

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський державний університет харчування та торгівлі

І.О. Давидова

**ЧИННИКИ
УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗА ФАХОМ**

навчально-методичний посібник
для студентів напряму підготовки:
0305 «Економіка та підприємництво»

Харків

2015

УДК 331.5(075.8)

ББК 65.240.5

Рецензенти: д-р екон.наук, проф. М.М.Кім

канд.екон.наук, доц. Т. О. Сидорова

Рекомендовано рішенням Вченої Ради
Харківського державного університету харчування та торгівлі,
протокол № 5 від 29.12.2014 р.

Д 13 Давидова І.О. Чинники успішного : навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки 0305 «Економіка та підприємництво» / І.О. Давидова. – Х.: ХДУХТ, 2015. – Х.: ХДУХТ, 2015. – 100 с.

Навчально-методичний посібник укладений відповідно до програми курсу «Чинники успішного працевлаштування за фахом », охоплює комплекс навчально-методичного забезпечення, необхідного для самостійного вивчення дисципліни та містить блок навчального матеріалу з курсу, запитання для контролю рівня засвоєння матеріалу, навчальні схеми, тестовий тренінг, список рекомендованих джерел. Зазначені методичні матеріали дозволяють закріпити вивчений матеріал, поглибити свої знання та більш ґрунтовно підійти до опрацювання програми курсу.

Навчально-методичний посібник призначений для самостійного вивчення дисципліни та підготовки фахівців з освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», «магістр» напряму підготовки : 0305 «економіка та підприємництво».

УДК 331.5(075.8)

ББК 65.240.5

© І.О.Давидова, 2015

© Харківський державний
університет харчування
та торгівлі, 2015

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1.Характеристика сучасного ринку праці	5
Тема 2. Процес працевлаштування як необхідний елемент самореалізації фахівця	27
Тема 3. Пошук роботи із використанням резюме, супровідного листа	41
Тема 4. Пошук роботи за допомогою державних центрів зайнятості та ресурсів кадрових агентств.....	51
Тема 5. Співбесіда з роботодавцем та правила підготовки до неї	67
Навчальні схеми.....	84
Тестові завдання для контролю знань.....	90
Рекомендована література.....	96

ПЕРЕДМОВА

Головною метою викладання курсу «Чинники успішного працевлаштування за фахом» є формування у студентів практичних навичок працевлаштування. Курс спрямований на ознайомлення студентів із законодавчо-нормативною базою в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів; механізмами працевлаштування та регулювання трудових відносин, алгоритмом пошуку роботи; у співпраці з агентствами з працевлаштування, державною службою зайнятості, методами збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, техніками презентування власного професійного та творчого потенціалу.

Посібник спрямований на формування у студентів необхідних теоретичних знань, практичних навичок для професійної самореалізації в сучасних соціально-економічних, соціально-культурних, політичних умовах, засвоєння методів збирання, обробки та аналізу інформації щодо техніки пошуку роботи, формування активності та адаптивності випускника.

Посібник розкриває основні питання кожної теми курсу, окреслені навчальною програмою, містить питання, що висвітлюються на лекціях, а також питання для самостійного вивчення. Наприкінці посібника наведено візуальне супроводження найскладніших питань у вигляді навчальних схем, тестові завдання для контролю знань.

ТЕМА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА СУЧАСНОГО РИНКУ ПРАЦІ

Ринок праці. Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці. Суб'єкт і об'єкт праці в трудовому процесі. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.

Функціонування ринкової економіки відбувається на кількох взаємопов'язаних ринках: ринку нерухомості, кредитів і капіталу, основних засобів виробництва, споживачів товарів та праці.

Ринок – це інститут або механізм, за допомогою якого відбувається об'єднання та взаємодія покупців (пред'явників попиту) та продавців (постачальників) конкретного товару або послуги.

Ринок праці є системою суспільних соціальних відносин, пов'язаних з наймом і пропозицією праці, тобто з купівлею і продажем; це також економічний простір – сфера працевлаштування, в якій взаємодіють покупці і продавці праці; це механізм, що забезпечує узгодження ціни і умов праці між роботодавцями і найманими працівниками та регулює її попит та пропозицію.

Ринок праці не вичерпується відносинами по працевлаштуванню безробітних та заповненню вакансій, а охоплює всю сферу найманої праці, об'єктом політики ринку праці повинне бути широке коло трудових відносин і все економічно активне населення. Сюди відносяться проблеми оплати і умов праці, обсягу та інтенсивності виконуваної роботи, стабілізації і гарантії зайнятості, трудової мотивації, підготовки і перепідготовки робочої сили.

Ринок праці виконує такі **функції** :

- узгоджує економічні інтереси суб'єктів трудових відносин;
- забезпечує конкурентне середовище кожної зі сторін ринкової взаємодії;
- забезпечує пропорційність розподілу робочої сили відповідно до структури суспільних потреб і розвитку техніки;

- підтримує рівновагу між попитом на робочу силу та її пропозицією;
- формує резерв трудових ресурсів для забезпечення нормального процесу суспільного відтворення;
- сприяє формуванню оптимальної професійно-кваліфікаційної структури;
- стимулює працю, установлює рівноважні ставки заробітної плати;
- впливає на умови реалізації особистого трудового потенціалу;
- надає інформацію про структуру попиту і пропозиції, місткість, кон'юнктуру ринку тощо.

Основними суб'єктами ринку праці є роботодавець і найманий працівник. Також є посередники між ними – це держава, профспілки і спілки роботодавців.

Держава, як суб'єкт ринку праці виконує такі функції :

- соціально-економічну, пов'язану із забезпеченням повної зайнятості, насамперед через стимулювання робочих місць у всіх секторах економіки;
- законодавчу, пов'язану з розробленням основних юридичних норм і правил;
- регулювання ринку праці непрямыми методами;
- захист прав суб'єктів ринку праці;
- виступає як безпосередній роботодавець.

Для виникнення, формування й функціонування ринку праці необхідні певні умови. Насамперед мають бути забезпечені правові умови функціонування цього ринку, зокрема можливість вільного пересування на ньому громадян, вільного вибору роботи (юридична свобода працівника), можливість самостійно розпоряджатися своєю здатністю працювати. Проте цього недостатньо, оскільки з економічного погляду власник робочої сили змушений продавати її тоді, коли у нього немає всього необхідного для

ведення свого господарства як джерела для одержання засобів існування або коли дохід з інших джерел є недостатнім.

Важливою умовою формування й функціонування ринку праці є відповідність працівника вимогам робочого місця, а запропонованого місця – інтересам працівника.

Джерелом попиту на працю виступають вакансії на підприємствах і в організаціях. При цьому беруть до уваги вакансії тих підприємств і організацій, що вже функціонують і тих, що тільки вводяться в дію.

Ринок робочих місць, як складова ринку праці, передусім характеризується кількістю вакансій на замкненій по території країни й ефективно діючої системи бірж праці; широкомасштабна система професійної орієнтації, професійного навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовки; наявність у територіальних органів виконавчої влади необхідних фінансових і матеріальних коштів, достатніх для організації ефективної роботи системи працевлаштування, організації громадських робіт, стимулювання зайнятості; соціальна підтримка громадян, включаючи безробітних і членів сімей, які перебувають на їхньому утриманні, та ін.

Головними складовими частинами ринку праці є сукупна пропозиція, що охоплює все економічно активне населення, та сукупний попит, що визначається загальною потребою економіки у найманій робочій силі. Залежно від співвідношення попиту та пропозиції розрізняють такі типи кон'юнктури ринку праці :

- трудодефіцитна, коли на ринку праці спостерігається нестача пропозиції праці;

- трудонадлишкова, коли існує велика кількість безробітних і відповідно надлишок пропозиції праці;

рівноважна, коли попит на працю відповідає її пропозиції.

Кожен тип ринкової кон'юнктури, властивий тому чи іншому регіонові або сфері прикладання праці, утворює в сукупності загальний ринок праці в країні.

Праця є унікальним товаром і має багато таких характеристик, які відрізняють її зі світу звичайних товарів чи послуг. Внаслідок цього ринку праці притаманні важливі особливості, що впливають на його функціонування і на методологію його аналізу та вивчення.

Відмінність ринку праці від всіх інших полягає в тому, що в результаті купівлі-продажу товар не відокремлюється від його попереднього власника, тобто фактично об'єктом купівлі-продажу є право на використання робочої сили (здатності до праці), при чому предметом торгу є не тільки певний вид здатностей виконувати трудові функції, а і тривалість та умови виконання цих функцій.

Особливості праці як товару стають вирішальними в умовах кризи, що характерна для сучасної економіки України. Зокрема це проявляється в тому, що наднизькі ставки оплати праці в кризовій економіці за багатьма напрямками призводять не до зменшення, а до збільшення пропозиції праці, що викликає на ринку самопосилуючі негативні процеси. Тому однією з умов виходу економіки з кризи і ефективної зайнятості є підвищення рівня оплати праці.

Сучасний світовий ринок праці зазнає впливу численного комплексу факторів, головним з яких є глобальна конкуренція між працівниками, мобільність і висока плинність робочої сили, неоднорідність та диференціація (за віком, статтю, здібностями, працездатністю тощо) самого ринку праці, а також його поділ на різнонаправлені субринки, тобто багатofакторна сегментація.

Згідно з принципами сегментації ринку праці за віком, світова структура народонаселення включає дві категорії людей : працездатне та непрацездатне населення. До першої категорії належить близько 70%

населення, хоча ця величина дуже умовна, бо залежить від широкого спектру соціальних, економічних, демографічних, політичних причин. У свою чергу працездатне населення поділяється на економічно активне та неактивне (домогосподарки, студенти денної форми навчання, громадяни, що перебувають на утриманні держави, особи без певного місця проживання). Економічна криза, яка супроводжується скороченням сукупного попиту на робочу силу, звуженням масштабів зайнятості найманою працею, водночас створює передумови для розвитку нестандартних, в тому числі незареєстрованих форм зайнятості, поширення комбінації різних форм зайнятості, зростання рівня майнового розшарування населення.

Сьогодні український ринок праці перебуває в стані глибокої кризи, яка охопила переважну більшість галузей і професій. Відповідно край обмеженими є можливості нагнітання попиту на робочу силу; існуючих вакансій (навіть з урахуванням того, що служби зайнятості мають інформацію про 15-20% їх загальної кількості – таку цифру дає аналіз найму робочої сили) не вистачає для реалізації сукупної трудової активності населення. І хоча динаміка співвідношення зареєстрованих безробітних і зареєстрованих вакансій є позитивною, не слід її надто оптимістично оцінювати. Проблема в тому, що на фоні зниження - і досить помітного - зареєстрованого безробіття, його обсяги, визначені за методологією МОП лишаються практично незмінними.

В Україні здійснено ряд важливих заходів прикладного характеру, які спрямовані на розвиток ринку праці, становлення механізмів його функціонування, що мають забезпечити проведення гнучкої політики у сфері зайнятості. З цією метою прийнято пакет законодавчих і нормативних документів, створено мережу державних служб зайнятості, закладено підвалини для формування ефективної зайнятості.

Суб'єкт ринку праці. Індивід, психологічні та біологічні властивості людини. Особистість визначає людину в якості соціальних, набутих нею якостей, які виявляються в суспільних за природою зв'язках та відносинах.

Вибір професії – це складний процес, на який впливає низка чинників:

- макросередовище, що діє на мотиви вибору професії;
- особистісні особливості: мотиви, інтереси, нахили, здібності, рівень освітньої та професійної підготовки;
- потреби народного господарства, характерні вимоги до професії.

Професії розрізняються в залежності від трудового процесу.

Зміст **трудоного процесу** визначається сукупністю методів і прийомів праці працівника (групи працівників), необхідних для виконання роботи по всіх її стадіях:

1) аналіз ситуації (проблеми, плану робіт, програми, технології, задуму і т.д.);

2) уявне представлення технології виконання роботи, можливих впливів факторів зовнішнього середовища, прогнозування результатів процесу;

3) підготовка робочого місця та забезпечення його всім необхідним (матеріальними ресурсами, робочою силою, інформацією, технологією і т.ін.);

4) виконання роботи - безпосередній трудовий процес;

5) оформлення результатів роботи;

6) здача і впровадження (реалізація) роботи;

7) стимулювання хороших результатів роботи.

Зміст і структура трудового процесу залежать від виробничого завдання, застосованої технології і використаних матеріальних і технічних засобів.

. Основним елементом трудового процесу є **трудова операція** - закінчена частина виробничого процесу з обробки одного або одночасно

декількох предметів праці, яка виконується на одному робочому місці одним або групою робітників або без їхньої участі. Операція є основним об'єктом обліку, контролю виробничого процесу.

Трудовий рух є найбільш диференційованим елементом розчленовування операції. Воно являє собою одне кратне переміщення робочого органу виконавця (корпусу, ніг, рук, кистей рук, пальців) з метою взяття, переміщення, суміщення, звільнення предмета, підтримання його в стані спокою. Наприклад, «протягнути руку до інструмента», «взяти (захопити) інструмент».

Трудова дія - це логічно завершена сукупність трудових рухів, виконуваних без перерви робочими органами людини за незмінних предметах і засобах праці. Наприклад, «включити подовжню подачу супорта», «взяти інструмент», «покласти деталь».

Трудовий прийом - закінчена сукупність трудових дій працівника, яка характеризується певним закінченим цільовим призначенням, і представляє собою технологічно завершену частину операції з кількох трудових дій. Наприклад, прийом «встановити деталь у патроні токарного верстата» має певний і закінчене цільове призначення: підготувати заготовку до обробки з кріпленням в патроні.

Трудові прийоми в залежності від призначення поділяються на:

- основні (технологічні) прийоми призначені для безпосереднього здійснення (реалізації) цілі даного технологічного процесу по зміні фізико-хімічних властивостей, форми або положення предмета праці;
- допоміжні - цільове призначення допоміжних прийомів - забезпечення підготовки до виконання основних прийомів.

Робоче місце є первинним елементом виробничої структури підприємства. Воно об'єднує в єдине ціле засоби праці, предмети праці і сама праця. **Робоче місце** - частина виробничої площі з розташованими на ній технологічним, допоміжним, підйомно-транспортним устаткуванням і

пристроями, оснащенням та різним інвентарем, необхідним виконавцю або групі виконавців для виконання виробничого завдання.

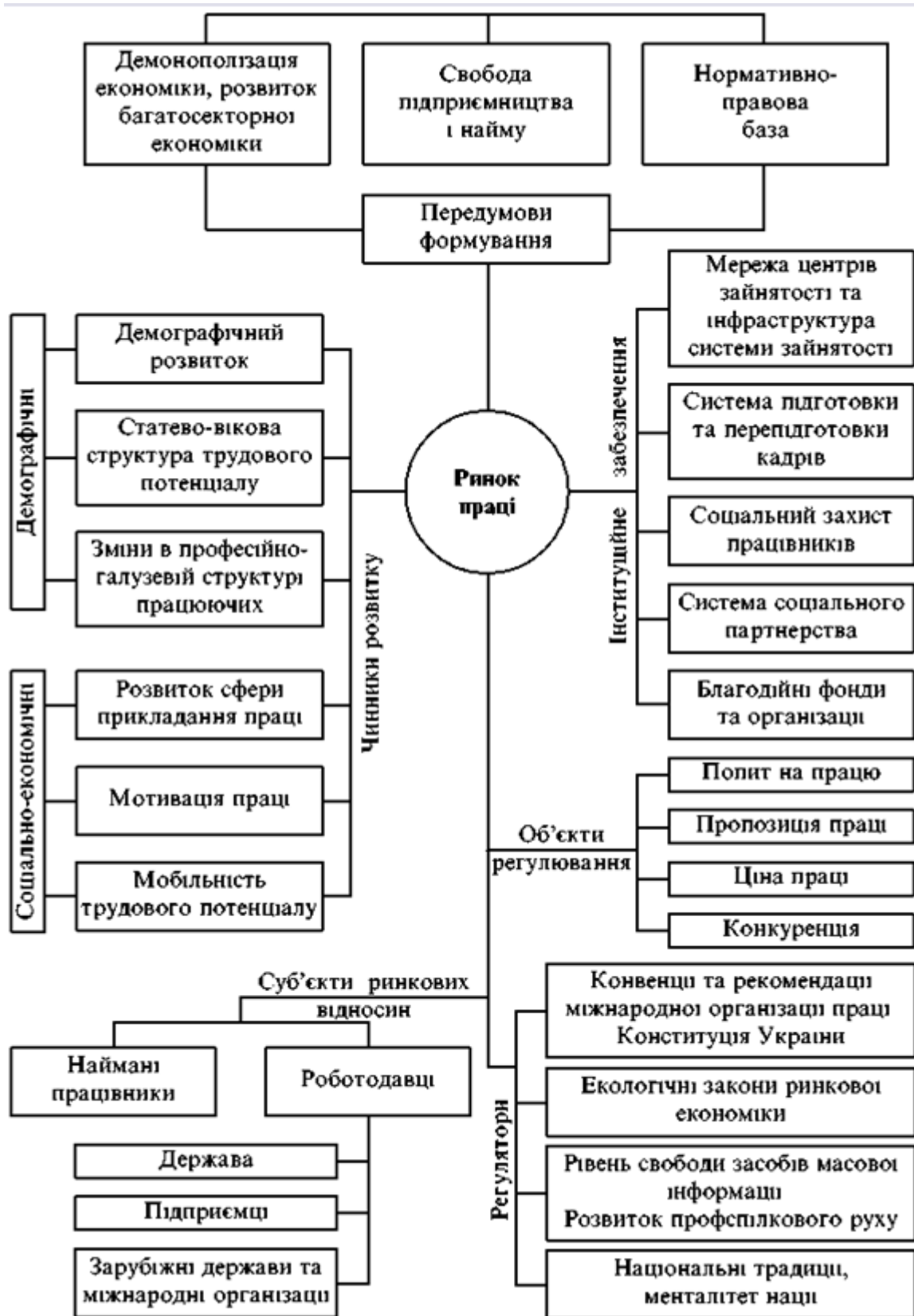


Рисунок 1. Чинники ринку праці

2. Механізм державного регулювання зайнятості населення включає, зокрема:

- формування правової бази регулювання ринку праці. В Україні державне регулювання зайнятості здійснюється на підставі системи законодавчих та нормативних актів, основними з яких є закони України "Про зайнятість населення", "Про оплату праці", Генеральна тарифна угода між Кабінетом Міністрів України та профспілками, Державна програма зайнятості, Указ Президента України "Про вдосконалення державного регулювання у сфері зайнятості та ринку праці в Україні" тощо;

- розроблення та запровадження механізмів реалізації програм зайнятості. До системи таких програм належать: державні та регіональні програми зайнятості; програми громадських робіт; програми перепідготовки та перекваліфікації; програми державних допомог по безробіттю; програма створення першого робочого місця для молоді;

- створення мережі центрів та служби зайнятості. Основними функціями служби та центрів зайнятості є: а) реєстрація безробітних та визначення статусу безробітного; б) надання консультацій та інформації незайнятим громадянам; в) надання фінансової підтримки безробітним; г) організація професійної підготовки та перепідготовки безробітних; д) аналіз і прогнозування стану ринку праці;

- формування Державного фонду сприяння зайнятості населення та управління його коштами. Джерелами надходжень коштів до Державного фонду сприяння зайнятості є: а) відрахування від фондів оплати праці всіх підприємств і організацій; б) відрахування від сум заробітної плати працюючих громадян; в) державні субсидії. Витрачаються кошти з фонду на надання допомог по безробіттю, фінансування навчання та перекваліфікації, організацію громадських робіт, реалізацію заходів програми зайнятості;

- розвиток та впровадження гнучких форм зайнятості (зокрема, використання режиму неповного робочого часу; створення нестандартних робочих місць та організації праці);

- організація системи професійного навчання і перекваліфікації. Відповідно до потреб ринку здійснюється перенавчання безробітних. При цьому визначаються базові навчальні заклади, розробляються програми навчання, фінансується навчання;

- розроблення та запровадження механізмів реалізації програм зайнятості. До системи таких програм належать: державні та регіональні програми зайнятості; програми громадських робіт; програми перепідготовки та перекваліфікації; програми державних допомог по безробіттю; програма створення першого робочого місця для молоді;

- створення мережі центрів та служби зайнятості. Основними функціями служби та центрів зайнятості є: а) реєстрація безробітних та визначення статусу безробітного; б) надання консультацій та інформації незайнятим громадянам; в) надання фінансової підтримки безробітним; г) організація професійної підготовки та перепідготовки безробітних; д) аналіз і прогнозування стану ринку праці;

- формування Державного фонду сприяння зайнятості населення та управління його коштами. Джерелами надходжень коштів до Державного фонду сприяння зайнятості є: а) відрахування від фондів оплати праці всіх підприємств і організацій; б) відрахування від сум заробітної плати працюючих громадян; в) державні субсидії. Витрачаються кошти з фонду на надання допомог по безробіттю, фінансування навчання та перекваліфікації, організацію громадських робіт, реалізацію заходів програми зайнятості;

- розвиток та впровадження гнучких форм зайнятості (зокрема, використання режиму неповного робочого часу; створення нестандартних робочих місць та організації праці);

- організація системи професійного навчання і перекваліфікації. Відповідно до потреб ринку здійснюється перенавчання безробітних. При цьому визначаються базові навчальні заклади, розробляються програми навчання, фінансується навчання;

- розроблення та впровадження механізмів стимулювання створення робочих місць для окремих категорій громадян, які не здатні конкурувати на ринку праці: інваліди, молодь, багатодітні матері, зокрема шляхом бронювання робочих місць та встановлення квот робочих місць;

- створення інформаційно-довідкової системи ринку праці, що передбачає формування банку професій, робочих місць, вакансій;

- створення нових робочих місць.

Складовою державного регулювання ринку праці виступає регулювання праці молоді. Існує декілька підходів до визначення поняття «молодь». Найпростішим з них заснований на використанні вікового параметру, що характеризує молодь як соціально-демографічну групу. Також молодь розглядають як перехідну фазу від соціальної ролі дитини до соціальної ролі дорослого. Найважливішими показниками, які дають змогу ідентифікувати молодь є насамперед соціальні показники, й за цим підходом до молоді відносять тих, хто не почав самостійне трудове життя, а також працюючих, які ще не мають сім'ї.

Молодь можна розглядати як спільноту, що має спільні потреби, соціальні потреби, особливості життєдіяльності. Дискусійним і дотепер є питання вікової періодизації молоді. Згідно з найпоширенішою точкою зору, віковими межами молоді вважається період від 16 до 30 років. Останнім часом нижньою межею молодіжного віку вважається 14 років, а верхньою – 35.

Молодь має особливості взаємодії в сфері в трудових відносин, обумовлених початком трудової діяльності, а також зв'язком праці з навчанням. Ця специфіка дозволяє стверджувати, що молодь як суб'єкт

трудова відносина, наділена особливим правовим статусом. Проблеми працевлаштування випускників мають багато спільного з працевлаштуванням молоді взагалі.

Вихід молоді на ринок праці відбувається, переважно, після закінчення навчання. Саме на цьому етапі виникає низка проблем щодо реалізації її трудового потенціалу.

Право на працю входить до базових прав людини, згідно статті 23 Загальної декларації прав людини, затвердженої Генеральною Асамблеєю ООН від 10.01. 1948 року, яка передбачає, що:

1.Кожна людина має право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливі та сприятливі умови праці та на захист від безробіття.

2. Кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за рівну працю.

3.Кожний працюючий має право на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.

Кожна людина має право створювати професійні спілки і входити до професійних спілок для захисту своїх інтересів. Конституцією України в розділі II «Права, свободи та обов'язки людини і громадянина» статтею 43 гарантовано кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

В Кодексі законів про працю України прописані гарантії працевлаштування випускників освітніх установ. Згідно статті 197 «Працездатній молоді - громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання в загальноосвітніх, професійних учбово-виховних і вищих учбових закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення з термінової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на термін не менше двох років.

Стаття 52 Закону України «Про вищу освіту» говорить, що випускники вищих закладів освіти, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, направляються на роботу і зобов'язані відпрацювати за направленням 3 роки і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У статті 53 – наголошується, що на час виробничого навчання, практики учням і студентам забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці. Порядок оплати виконаної роботи під час виробничого навчання і практики визнається Кабінетом Міністрів України. У статті 38 – обумовлено, що студентське самоврядування повинно сприяти працевлаштуванню випускників. Зараз ця робота ведеться, але потрібно посилити інформаційні роботи молодіжного центру зайнятості та підвищити рівень співпраці з громадськими студентськими організаціями вищих навчальних закладів (зокрема, студентськими самоврядуваннями, профспілковими комітетами студентів.

Молодим фахівцям - випускникам державних учбових закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України».

Ще детальніше ці гарантії прописані в Законі «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді в Україні». Стаття 7 - «Про працю молоді» - свідчить наступне:

«Держава забезпечує працездатній молоді надання першого робочого місця на термін не менше два роки після закінчення або припинення навчання в загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих учбових закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення з термінової військової або альтернативної (невійськової) служби.

Дворічний термін першого робочого місця обчислюється з урахуванням часу роботи молодого громадянина до заклику на термінову військову або альтернативну (невійськову) службу.

Постановою КМУ «Про затвердження Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2017 року» від 15 жовтня 2012 р. №1008 передбачається розширення можливостей реалізації права громадян на гідну працю, підвищення їх доходів шляхом: створення умов для підвищення рівня зайнятості населення; стимулювання заінтересованості роботодавців у створенні нових робочих місць; збереження та розвитку трудового потенціалу; підвищення ролі заінтересованих у перетвореннях на ринку праці учасників соціального діалогу (об'єднань організацій роботодавців та професійних спілок). Програмою визначені заходи і шляхи розв'язання проблем у сфері зайнятості населення та передбачає консолідацію зусиль усіх сторін соціального діалогу, що спрямовані на підвищення рівня економічної активності населення, сприяння його продуктивній зайнятості та посилення соціального захисту від безробіття. Надання пільг і встановлення обов'язків для роботодавців у випадках:

1.1. При прийомі на нове робоче місце випускника строком, не менше 2-х років, роботодавцю щомісячно продовж року з дня їх працевлаштування

компенсуються витрати на виплату єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, який зараз складає 36 – 49% від посадового окладу. При достроковому звільненні молодого працівника роботодавець зобов'язаний сплатити соцвнесок за весь відпрацьований ним період. Ця пільга і на таких самих умовах поширюється на роботодавців – суб'єктів малого підприємництва, які створюють нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності;

1.2. Роботодавцю, який продовж 12 календарних місяців створював нові робочі місця та виплачував заробітну плату не нижче 3-х мінімальних, наступного року за умови збереження рівня таких зарплат матиме право на зменшення єдиного соціального внеску на 50% за кожного працевлаштованого на таке робоче місце. У разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на таку компенсацію;

Обов'язковою умовою надання наведених вище пільг в підпунктах 1.1, 1.2 і пункті 2 є працевлаштування випускників ВНЗ через державну службу зайнятості.

1.3. Роботодавцям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота (частка обов'язково найманих працівників) у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік для людей, які є недостатньо спроможними на ринку праці (випускники ВНЗ без досвіду роботи, мати або батько, які поодинці виховують дітей, люди, яким залишилося менше 10 років до пенсії за віком, та деякі інші категорії громадян, крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку). Роботодавцю, який візьме таких людей на нове робоче місце терміном на 2 роки за направленням центру зайнятості, щомісяця компенсуватимуть витрати в розмірі єдиного страхового внеску. Якщо підприємство не виконає квоту з прийому на роботу таких осіб, його оштрафують на дві мінімальні зарплати за кожного зазначеного працівника;

2. Надання пільг молодому працівнику, який працює в сільській місцевості. При укладанні контракту строком, не менше 3-х років, на роботу в селі або селищі молодому працівнику надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у 10-кратному розмірі мінімальної заробітної плати. Якщо молодий працівник пропрацював в такому населеному пункті не менше 10 років, житло передається йому у власність (житло та допомога надаються за рахунок бюджетних коштів).

3. Стажування та облік трудового стажу студентів ВНЗ і учнів професійно-технічних навчальних закладів денної форми навчання. У вільний від навчання час вони можуть проходити стажування за фахом, який здобувають в освітянській установі, з відкриттям роботодавцем трудової книжки навіть без виплати студенту (учню) заробітної плати. Строк стажування за договором не може перевищувати 6 місяців, а порядок укладання договору на стажування та його типова форма затверджується Кабінетом Міністрів України. Якщо роботодавець виплачує стажеру заробітну плату, її розмір повинен бути визначений на законодавчих підставах і згідно внутрішньої системи оплати праці, тобто не менше розміру мінімальної зарплати. Крім того, керівникам стажування від підприємства, якими можуть бути особи зі стажем роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менше 3-х років, дозволена доплата в розмірі 5% від заробітної плати.

З метою реалізації Закону України «Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю» [2] та сприяння зайнятості випускників вищих і професійно-технічних навчальних закладів освіти згідно постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання роботодавцям дотації для забезпечення молоді першим робочим місцем» [13] затверджено перелік професій та спеціальностей, за якими роботодавцям може надаватись дотація на означені потреби.

Дотація надається у випадку прийняття на перше робоче місце молоді, строком на 2 роки та за умови відсутності у роботодавця продовж останніх 6 місяців скорочення чисельності працюючих за професією (спеціальністю), на яку працевлаштовується молодий громадянин. За рахунок передбачених бюджетних асигнувань щомісячно продовж року роботодавцю відшкодовується сума, яка покриває витрати на оплату праці працевлаштованого випускника з нарахуваннями, а продовж другого року роботодавець повинен зберегти за власний рахунок робоче місце за таким працівником. При цьому у разі його звільнення за ініціативою роботодавця останній повинен повернути суму отриманої дотації.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» [18] та листів МОНМС про його виконання передбачено:

- впровадження у ВНЗ навчального курсу з питання формування у студентів практичних навичок працевлаштування в умовах ринкової економіки;
- створення з 1 січня 2011 р. у складі ВНЗ підрозділів сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, основними завданнями яких стане: проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ВНЗ; налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів;
- інформування випускників і студентів ВНЗ про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про

нього та здійснення разом з державною службою зайнятості заходів щодо пошуку першого робочого місця.

Крім того, на законодавчому рівні з метою оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг буде забезпечена координація дій між центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості, вищими навчальними закладами та роботодавцями. Також буде розроблене програмне забезпечення щодо автоматизованого збору інформацій ВНЗ про працевлаштування випускників.

Молоді громадяни, що звернулися в державну службу зайнятості у пошуках роботи, отримують безкоштовну інформацію і професійну консультацію з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, а також, у разі потреби, проходять професійну підготовку і перепідготовку.

Держава сприяє створенню молодіжних центрів праці, а також молодіжних громадських організацій (агентства, біржі, бюро і т. п.) для забезпечення працевлаштування молоді, реалізації програм професійного навчання молоді і вдосконалення її професійної майстерності. Типове положення про молодіжні центри праці затверджується Кабінетом Міністрів України.

Послуги, що надаються незайнятій молоді молодіжними центрами праці, можуть фінансуватися за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття відповідно до укладених угод.

Квота робочих місць для працевлаштування молоді визначається місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в межах, встановлених Законом України “Про зайнятість населення”.

У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян в межах встановленої квоти з підприємств, установ і організацій стягається штраф в п'ятидесятиразовому розмірі не оподаткованого податком мінімуму доходів громадян за кожну таку відмову.

Ці кошти прямують до державного фонду сприяння зайнятості населення і використовуються виключно на фінансування витрат на створення додаткових робочих місць для молоді, її професійну підготовку і перепідготовку.

Державна служба зайнятості спільно з органами виконавчої влади, центрами соціальних служб для молоді надає учням, студентам і аспірантам денної форми навчання допомога в працевлаштуванні в позаурочний час.

Держава забезпечує умови для вторинної зайнятості молоді.

Органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування відповідно до законодавства можуть встановлювати додаткові пільги по прибутковому податку з громадян студентам і що вчиться, працює у складі студентських і учнівських трудових загонів на сільськогосподарських роботах або на інших видах робіт, на підприємствах державної або комунальної форми власності.

Молодіжні центри праці, що діють відповідно до Типового положення, а також громадські молодіжні організації (агентства, біржі, бюро і т.п.) за наявності у них відповідного дозволу, виданого державною службою зайнятості, сприяють працевлаштуванню молоді, зокрема, студентів, аспірантів в позаурочний час, надають послуги, пов'язані з профорієнтацією і підготовкою до роботи по новій професії.

Державна служба зайнятості надає місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, молодіжним центрам праці, центрам соціальних служб для молоді інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад).

Державу гарантує надання роботи за фахом на період не менше три роки молодим фахівцям - випускникам державних професійно-технічних і вищих учбових закладів, потреба в яких була визначена державним замовленням.

Нарешті, **Указ Президента України від 23 січня 1996 року** «Про заходи по реформуванню системи підготовки фахівців і працевлаштування випускників вищих учбових установ» встановлює обов'язок відробітку для тих студентів вузів, які навчалися за рахунок державного бюджету: «..лица, які навчаються за рахунок державних коштів, укладають з адміністрацією вищої навчальної установи угоду, по якій вони зобов'язуються після закінчення навчання і отримання відповідної кваліфікації працювати в державному секторі народного господарства не менше 3 років. У разі відмови працювати в державному секторі народного господарства випускники відраховують в установленому порядку до державного бюджету повну вартість навчання».

Де-юре остання норма продовжує працювати, але де-факто випускники давно навчилися її обходити. Ось що пише про цю ситуацію одне з українських ЗМІ: «С проблемою обов'язкового працевлаштування сьогодні стикається кожен випускник державного вузу Раптом виявляється, що держава не дарує студентіві безкоштовного навчання, а лише дає у борг.

Випускник зобов'язаний відпрацювати три роки на держпідприємстві. (Це узаконено відповідною ухвалою Кабінету Міністрів і наказом Міністерства освіти, прийнятим в 1996 році, - авт). Багато студентів старших курсів вже мають роботу, і якщо хочуть залишитися на ній після закінчення університету, також повинні надати у вуз письмове прохання працедавця. Для тих, хто не зміг знайти такого листа, вуз пропонує "свої" вакансії - по області.

Відповідно до **Закону дотація повинна надаватися працедавцеві у разі ухвалення на роботу** по напряму державної служби зайнятості молоді, якою надається перше робоче місце по отриманій спеціальності, строком на 2 роки і за умови відсутності впродовж останніх 6 місяців скорочення чисельності працюючих по відповідній спеціальності.

Перелік професій і спеціальностей, щодо яких може надаватися дотація працедавцеві для забезпечення молоді першим робочим місцем, повинен визначати Кабмін.

Надання працедавцеві таких дотацій повинне здійснюватися в межах **асигнувань Держбюджету**, передбачених на такі цілі, і **засобів “безробітного фонду”**, які стягуються як фінансові санкції з підприємств, установ і організацій у разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян в межах встановленої квоти.

Законом також визначені обов'язки працедавця, якому надається дотація. Зокрема, такий **працедавець зобов'язаний** забезпечити гарантії зайнятості прийнятих з дотацією осіб і **не розривати трудовий договір** з ними по скороченню чисельності або штату працівників **впродовж 2 років**.

У разі **розірвання трудового договору** з працівником, працевлаштованим з наданням працедавцеві дотації, у зв'язку з скороченням чисельності або штату працівників, а також невиконання працедавцем законодавства про працю, умов колективного або трудового договору надана дотація повинна бути повернена працедавцем в повному об'ємі з урахуванням індексації на рівень інфляції.

Молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів. За час відпустки молодим фахівцям виплачується допомога у розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи) за рахунок замовника. Після укладення трудового договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором працівників підприємства, установи, організації. (Пункт 24 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 882 від 12.07.2004).

Заходами сприяння працевлаштування молоді виступають:

- надання пешого робочого місця у рамках державного замовлення на підготовку кваліфікованих робітників та спеціалістів;
- бронювання на підприємствах, в становах та організаціях, незалежно від форми власності з чисельністю понад 20 осіб робочих місць;
- створення маркетингових служб навчальних закладів з метою сприяння працевлаштування випускників;
- надання підтримки підприємницькій ініціативі молоді;
- економічне стимулювання роботодавців, які приймають (на роботу або стажування) випускників навчальних закладів;
- залучення молодіжних центрів праці до вирішення питань працевлаштування.

На період реорганізації функції Державної служби зайнятості України як центрального органу виконавчої влади виконував Державний центр зайнятості (відповідно до пункту 2 статті 5 Указу Президента України «Про Державну службу зайнятості України» від 16 січня 2013 року №19). Проте протягом 2013 року Державна служба зайнятості України не набула повноважень.

Враховуючи жорстку економію державних коштів, Кабінет Міністрів України (який після повернення в дію Конституції України в редакції 2004 року, набув повноважень щодо утворення та ліквідації центральних органів виконавчої влади) своєю постановою від 5 березня 2014 року №90 «Деякі питання державного управління у сфері зайнятості населення» ліквідував Державну службу зайнятості України як центральний орган виконавчої влади. Прийняття цієї постанови жодним чином не впливає на поточну роботу служби зайнятості як централізованої системи державних установ. Державна служба зайнятості працює в Україні 23 роки поспіль та продовжує надавати послуги населенню відповідно до чинного законодавства нашої країни.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

Відмінність понять «суб'єкт праці», «особистість», «індивідуальність» у розумінні психології праці.

Характеристика понять «трудоий пост» і «професія».

Молодь та особливості її працевлаштування.

Умови здійснення вибору майбутньої професії.

ТЕМА 2. ПРОЦЕС ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЯК НЕОБХІДНИЙ ЕЛЕМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ФАХІВЦЯ

Реалізація фахівця при працевлаштуванні. Трудова адаптація. Профорієнтація і професійна консультація. Поняття про моделювання професійного шляху особистості. Характеристика впливу соціально-психологічних факторів у процесі вибору робочого місця. Алгоритм пошуку роботи.

У третьому тисячолітті європейський словник поповнився терміном employability (придатність до працевлаштування), який характеризує сукупність знань, умінь, навичок, володіння підходами для вирішення виробничої ситуації, а також здатність і бажання до неперервного удосконалення та професійного розвитку. Проаналізуємо це поняття, яке, на наш погляд, складається з трьох компонентів. *Фаховим компонентом* є ті знання, уміння й навички, які студент здобуває протягом навчання у ВНЗ та виробничої практики. Їх показниками є оцінки, що відображені в додатку до диплома. Зазначений компонент є важливим, але не вирішальним при працевлаштуванні. В іншому випадку всі відмінники отримали б належне місце на ринку праці. Зауважимо, що процес працевлаштування залежить не тільки від рівня фахової підготовки. Його складно продемонструвати, влаштовуючись на роботу, заповнюючи резюме. Тому особливої важливості

набувають непрямі професійні здатності, або компетенції. Це другий компонент, який назвемо *непрямим професійним*, і який реалізується через володіння підходами для вирішення щоденної виробничої ситуації.

У науковій літературі визначені компетенції, які наповнюють зазначений компонент: рівень самоорганізації, здатність до роботи в групах, вміння вирішувати конкретні задачі, навички комунікації та грамотність, володіння інформаційними технологіями, позитивне ставлення до роботи тощо. Відзначимо, що все це – так звані загальні компетенції, які не залежать від основного профілю вибраної професії, проте мають фахову спрямованість.

Третій *потенційний компонент* придатності до працевлаштування – це бажання до неперервного удосконалення та професійного розвитку, який визначає можливість особистісного до руху вперед.

Загалом, поняття «придатність до працевлаштування» можна представити у вигляді трикутника (рис. 2).



Рис. 2. Компоненти employability (придатності до працевлаштування)

В основі трикутника – фаховий компонент як база професійної діяльності, її теорія і практика, набута протягом навчання у ВНЗ. В середині

трикутника розміщені компетенції, розвиток та прояв яких безпосередньо і в більшій мірі впливає на можливість отримати престижніше місце на ринку праці. На вершині трикутника міститься потенційний компонент як професійне зростання, самовдосконалення працівника.

З точки зору фахівців, на систему вищої професійної освіти покладається завдання бути генератором у першу чергу стратегічних компетенцій. Тому виправданим і слушним вважаємо процес збору інформації про те, наскільки випускники вищої школи здатні відповідати вимогам сучасної економіки знань; визначити основні компетенції, що вимагаються роботодавцями; визначити, до якої міри вищий навчальний заклад забезпечує оволодіння фундаментальною базою для розвитку визначених компетенцій. Ця мета оформлюється в проекті Закону «Про вищу освіту» і «Про національну систему кваліфікацій», де безпосередньо зазначаються компетенції. Запропоноване в європейському проекті TUNING поняття компетенцій включає знання й розуміння (теоретичне знання академічної галузі, здатність знати й розуміти), знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання як бути (цінності як невід'ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті). Поняття «компетенція» включає не тільки когнітивну й операційно-технологічну складові, але й мотиваційну, етичну, соціальну, поведінкову сторони (результати освіти, знання, уміння, систему ціннісних орієнтацій). У формуванні компетенції вирішальну роль відіграє не тільки зміст освіти, але також і освітнє середовище вищих навчальних закладів, організація освітнього процесу, освітні технології, включаючи самостійну роботу студентів тощо. Треба підкреслити узагальнений, інтегральний характер поняття «компетенція» стосовно понять «знання», «уміння», «навички».

Наразі триває робота над створенням нових галузевих стандартів (ГСВО) на основі компетенцій: насамперед розробляються професійні

стандарти, в яких роботодавці певної галузі вказуватимуть компетенції, а потім на основі професійних стандартів розроблятимуться освітні стандарти для вищого навчального закладу.

Варто звернути увагу на рекомендації МОНУ стосовно розробки галузевих стандартів вищої освіти на основі компетентнісного підходу. У них дається перелік компетенцій, сформованість яких у ВНЗ надає можливість випускнику бути конкурентоспроможним на ринку праці. Це загальні (ключові) компетенції: соціально-особистісні, загальнонаукові та професійні. Останні визначаються відповідно до професійної діяльності та освітньо-професійного рівня. Вони в свою чергу складаються з загально-професійних і спеціалізовано-професійних.

Застосування компетентнісного підходу до створення галузевих стандартів вищої освіти створює передумови для більшого та гнучкішого наближення результатів освіти до потреб та вимог ринку праці, подальшого розвитку освітніх технологій та системи освіти в цілому. Оскільки в основі розробки ГСВО нового покоління покладено компетентнісний підхід, то що у підсумку призведе до формування нової системи діагностичних засобів із переходом від оцінки знань до оцінки компетенцій та визначення рівня компетентності в цілому.

Зазначені вище компетенції підтримуються певними здатностями, до яких зараховуються у всіх життєвих областях такі необхідні аспекти, як критичне мислення, креативність, «європейський вимір» і активна життєва позиція. У єдності ці здатності сприяють розвитку особистості. В сучасних умовах для випускників вищих навчальних закладів особливо важливим має бути розуміння соціального значення своєї професії й, відповідно, розуміння свого місця в системі соціальних відносин, а також здатність до критичної оцінки свого життєвого та професійного досвіду, свідомого вибору шляхів та методів удосконалення своїх особистих і професійних якостей.

Центроване на студентів навчання (student-centred learning), нагальність і важливість якого підтверджена на конференції європейських міністрів вищої освіти у Льовені та Лювен-ля-Ньові 2009 року, та мобільність допоможуть студентам розвивати компетенції, яких вони потребують на нинішньому динамічному ринку праці, та дозволять їм стати активними та відповідальними громадянами.

Компетенції, сформовані в процесі навчання, реалізуються в рамках певної професії. Кожна професія ставить різні вимоги до фізичних, психофізіологічних та психологічних властивостей людини. Такі вимоги називають характеристиками професії. Комплекс психофізіологічних і психологічних характеристик складає психограму професії, графічне зображення якої називається психологічним профілем професії. В психограмах вимоги професії до різних властивостей працівника оцінюються в балах в діапазоні від 1 до 5 (від незначної до високої).

Перелік вимог професії до психіки людини та необхідних здібностей складає психограму професії.

Під професійними здібностями розуміють достатньо стійкі властивості особистості, які змінюються в процесі діяльності і забезпечують її успішність та вдосконалення.

Професіограма містить:

- загальні відомості про професію та її динаміку в зв'язку з розвитком науки і техніки, соціальне та економічне значення;
- виробничу характеристику професії, опис трудового процесу (наводяться назви знарядь праці, за допомогою яких виконується робота, вказується рівень фізичного і психологічного напруження (значне, помірне, незначне), робоча поза тощо);
- санітарно-гігієнічні умови праці з виділенням професійних шкідливостей і переліком фізіологічних умов та медичних протипоказань;

- перелік обсягу знань і умінь, які необхідні для успішної професійної діяльності, з виділенням тих, що визначають професійну майстерність;

- характеристику видів і тривалості професійного навчання, можливості підвищення кваліфікації;

- психограму, тобто характеристику психологічних вимог професії до людини з виділенням основних і бажаних психічних особливостей, а також психофізіологічних протипоказань.

Серед психологічних і психофізіологічних вимог основними є такі:

- типологічні особливості (сила, врівноваженість, рухливість нервових процесів);

- сенсорні якості (гострота зорової, слухової, тактильної чутливості);

- швидкість розпізнавання сигналів;

- сприймання предметів у статиці і динаміці;

- увага (концентрація, розподіл, переключення, стійкість);

- пам'ять (особливості, обсяг);

- мислення (аналіз, синтез, абстракція);

- емоційно-вольова сфера (емоційна стійкість, здатність до ефективної діяльності в екстремальних умовах тощо);

- особистісні якості (організованість, здатність до співробітництва, комунікативні якості, відповідальність, інноваційність і т. ін.).

Кожна професія відрізняється не просто окремими характеристиками, а певним комплексом характеристик, який формує психологічну структуру професії. Разом з тим психологічний профіль професії містить у собі і такі характеристики, які є спільними для цілої групи професій. Тому завданням професіографії є групування професій на основі спільності тих чи інших психологічних характеристик.

К. К. Платонов пропонує поділ професій на психомоторні, технічні, математичні, гуманітарні, педагогічні, лікувальні, організаторські, наукові і в сфері мистецтв. Такий поділ професій дозволяє зіставляти їх вимоги з відповідними здібностями людини.

Загальновизнаною і поширеною в практиці профорієнтації є **класифікація професій**, запропонована **Є. О. Климовим**. В основу цієї класифікації покладено чотири ознаки:

- особливості предмета (об'єкта праці);
- мета праці;
- знаряддя праці;
- умови праці.
- Виходячи з особливостей предмета (об'єкта) праці, всі професії

поділяються на п'ять типів:

- біономічні («людина—природа»);
- технономічні («людина—техніка»);
- соціономічні («людина—людина»);
- сигномічні («людина—знакова система»);
- артономічні («людина—художній образ»).
- За метою праці кожний тип професій поділяється на три класи:
- гностичні (розпізнавання, оцінка, перевірка);
- перетворюючі (обробка, впорядкування, організація, вплив);
- пошукові (знаходження, відкриття, творення нового).

Так, гностичні професії вимагають від працівника виразної пізнавальної активності, стійкої уваги, спостережливості, інтересу до властивостей певних об'єктів. Перетворюючі професії вимагають схильності до практичного впливу на навколишнє середовище, інтересу до процесів і результатів. Пошукові професії пов'язані з інтересом до інновацій, творчим мисленням і уявою.

Залежно від знарядь праці всі професії поділяють на чотири групи:

- ручної праці (прості та механізовані ручні знаряддя праці);
- механізованої праці (оператори механізмів);
- автоматизованої праці (оператори автоматизованих систем з пультовим управлінням);
- праця, в якій основне значення мають розумові вміння і навички (вчитель, лікар, учений-теоретик).

За умовами праці виділяються чотири підгрупи професій:

- з підвищеними вимогами до моральних якостей (суддя, лікар, міліціонер);
- з незвичайними умовами роботи (льотчик, випробувач, водолаз);
- з побутовим мікрокліматом (бухгалтер, бібліотекар);
- роботою на відкритому повітрі (будівельники, рільники).

Поєднання цих характеристик створює певний характерний для конкретної професії комплекс вимог до здібностей працівника.

Ще одна класифікація професій пов'язана з поняттям професійної придатності (придатності людини до конкретної трудової діяльності). Під професійною придатністю розуміють наявність у людини психофізіологічних і психологічних властивостей, які відповідають конкретній професії і забезпечують достатню ефективність праці з цієї професії.

За цією ознакою професії поділяються на дві групи:

- професії, що не ставлять особливих, підвищених вимог до фізіологічних і психологічних властивостей людини;
- професії, які ставлять жорсткі вимоги до психофізіологічних функцій людини.

В Україні підготовлено і погоджено з Кабінетом Міністрів Тимчасовий перелік професій і спеціальностей, які вимагають професійного відбору.

Для аналізу професійної діяльності і складання психологічного профілю професій застосовуються методи спостереження за трудовим

процесом; анкетування; інтерв'ю; трудовий метод (включення); аналіз критичних ситуацій.

Метод спостереження за допомогою фотографій, кінозйомки застосовується при вивченні тих професій, в яких суттєва роль належить руховим актам.

Метод анкетування на основі опитувальників, інтерв'ю з виконавцями і керівниками використовується на початкових етапах вивчення професії. Його недоліком є незнання опитуваними психологічних характеристик інших професій.

Трудовий метод вивчення професій полягає в тому, що дослідник сам включається в трудовий процес, виконує функції працівника, професію якого вивчає. Застосування цього методу обмежується професіями, які не вимагають тривалого навчання.

Аналіз критичних випадків, аварій, травмування працівників, які мали місце в даній професії, проводиться на основі статистичних матеріалів, а також шляхом опитування різних за кваліфікацією робітників.

У ході взаємодії працівника і організації відбувається їх взаємне пристосування, протікає процес **трудової адаптації**. Цей процес буде успішніше, чим більшою мірою норми і цінності колективу стають нормами і цінностями окремої людини, чим краще і швидше працівник приймає, засвоює свої соціальні ролі; чим більше підприємство відповідає запитам і вимогам працівника, тим вище його задоволеність працею. Таким чином, адаптація - це складний, двосторонній процес взаємодії між особистістю і середовищем, в яку він включається.

Виділяють первинну і вторинну адаптацію. Первинна адаптація відбувається при первісному входженні молодої людини в постійну трудову діяльність. Вторинна адаптація відбувається у двох випадках: при переході працівника на нове робоче місце зі зміною або без зміни професії, а також

при істотних змінах виробничого середовища, технічних, економічних або соціальних елементів професії.

Психофізіологічна адаптація - це процес освоєння сукупності всіх умов, необхідних для працівника під час праці. У сучасному виробництві морально старіють не тільки техніка і технологія, але й санітарно-гігієнічні норми виробничої обстановки.

Соціально-психологічна адаптація - це включення працівника в систему взаємовідносин колективу з його традиціями, нормами життя, ціннісними орієнтаціями. У ході такої адаптації працівник поступово отримує різнобічну інформацію про свій колектив, його норми, цінності, про систему ділових і особистих взаємин у групі, про соціально-психологічної позиції окремих членів групи в структурі взаємин, про групових лідерів.

Професійна адаптація виявляється у певному рівні оволодіння професійними навичками та вміннями, у формуванні деяких професійно необхідних якостей особистості, в розвитку стійкого позитивного ставлення працівника до своєї професії. Професійна адаптація багато в чому визначається тим, освоїв чи працівник при отриманні спеціальності необхідний мінімум знань і навичок, в якій мірі він має почуття відповідальності, почуттям нового, практичність, діловитість, уміння розподіляти дії за часом.

Значимість окремих аспектів для різних видів адаптації неоднакова. Так, професійний аспект більш значущий при первинному входженні молодого працівника в постійну трудову діяльність, ніж при переході робітника на нове місце без зміни професії. І професійний, і психофізіологічний аспекти дуже важливі при вторинній адаптації у разі зміни виробничого середовища.

Незважаючи на відмінність аспектів адаптації, всі вони перебувають у постійній взаємодії, тобто трудова адаптація являє собою цілісну систему,

що не зводиться до простої суми властивостей її частин. Вона передбачає пристосування працівника до організації в цілому, до її норм і цінностей.

В процесі адаптації працівник проходить кілька **стадій**. На стадії ознайомлення він отримує інформацію про нову ситуацію в цілому, про критерії оцінки різних дій, про еталони, норми поведінки. У стадії пристосування працівник переорієнтовується, визнаючи головні елементи нової системи цінностей, але зберігає і багато колишніх установок. У стадії асиміляції відбувається повне пристосування до середовища, ідентифікації з новою групою. Ідентифікація - це ототожнення особистих цілей з цілями підприємства, результат процесу адаптації.

За характером ідентифікації розрізняють три категорії працівників: байдужі, частково ідентифіковані, повністю ідентифіковані. Ядро будь-якого колективу складають повністю ідентифіковані працівники. Особливістю з поведінки є не просто сумлінне ставлення до своїх обов'язків, а й готовність заради успішного досягнення цілей організації поступитися своїми особистими інтересами.

Результатом ідентифікації є стабільне якісне виконання виробничих завдань і нормативів, формування стійкого позитивного ставлення до професії, трудової ситуації, колективу.

Швидкість адаптації залежить від багатьох факторів. Але в середньому це мінімальний термін, протягом якого адміністрація переконується в професійній кваліфікації працівника, відповідно пропонованим йому вимогам, а він - у відповідності змісту, умов, оплати праці своїм очікуванням. Нормальний термін адаптації для різних категорій працівників складає від 1-6 місяців до 3-х років. Причому у керівників колективів терміни адаптації мають бути коротше, ніж у рядових працівників.

Фактори трудової адаптації. Успішність адаптації залежить від цілого ряду передумов і чинників.

Фактори трудової адаптації - це умови, що впливають на перебіг, строки, темпи, і результати цього процесу. Оскільки адаптація - двосторонній процес між особистістю і тієї виробничим середовищем, в яку вона включається, всі фактори трудової адаптації можна розділити на дві групи - особистісні та виробничі.

Найважливішою передумовою цього процесу є проведення роботи з професійної орієнтації та професійного відбору з контингентом майбутніх адаптантів.

Іншою передумовою трудової адаптації є престиж і привабливість професій в суспільстві, в різних соціальних групах, для окремих індивідуальностей. Будучи тісно взаємопов'язаними, престиж і привабливість професій відображають все ж різні сторони оцінки професії. Престиж - це оцінка професій відповідно до прийнятої в суспільстві шкали цінностей. Привабливість носить більш особистий характер. Це бажаність придбання професії. Чим вище престиж і привабливість професії, тим сильніше прагнення працівника в ній закріпитися. Це сприяє більш успішній його адаптації.

Особистісні чинники, у свою чергу, можна класифікувати на соціально-демографічні, соціально обумовлені, психологічні, соціологічні. Такі демографічні ознаки, як стать, вік, сімейний стан, національність, самі по собі не є соціальними, але роблячи значний вплив на протікання соціальних процесів, набувають соціального значення, перебувають у взаємозв'язку та взаємозалежності з процесом адаптації.

Активно відбивається на адаптації вік - найважливіший за ступенем впливу серед соціально-демографічних чинників. З ним пов'язані якісні характеристики працівника - стаж його роботи, освіта, сімейний стан. Як правило, період до 30 років не дає високих показників адаптації, тобто проблема адаптації працівника і подальшої стабілізації колективу - це перш за все молодіжна проблема.

Сімейний стан накладає істотний відбиток на працівника, його сприйняття дійсності. Наявність чоловіка (дружини), дітей робить працівника представником малої соціально-психологічної групи зі своїми інтересами, нормами, змушує його коригувати свою поведінку у відповідності зі своєю приналежністю до цієї групи. Відсутність їх впливає на діяльність, поведінку працівника неоднозначно. З одного боку, він може більше віддаватися професійної і громадської діяльності. З іншого - він позбавлений необхідних компонентів життєвого рівноваги, що знижує загальну задоволеність життєдіяльністю. Все це, в свою чергу, здатно і негативно впливати на його професійну та громадську діяльність. Так, наше дослідження адаптації молодих фахівців показало більш успішну професійну адаптацію серед одружених і заміжніх. У несімейних молодих фахівців успішніше проходить соціально-психологічна адаптація.

Стаж роботи як чинник адаптації тісно пов'язаний з віком. Він є центральним серед інших факторів, що впливають на зміцнення або порушення взаємозв'язків працівника і підприємства. У соціології праці прийнято вивчати явище трьох видів стажу: загального, стажу роботи в даному підприємстві, за даною професією. Виділяють іноді стаж роботи в даному колективі.

Соціальне походження має істотне значення для адаптації, так як сім'я дуже сильно впливає на професійні орієнтації випускників шкіл, на вибір сфери трудової діяльності.

Дія освіти як чинника адаптації така, що на робочих місцях найменш адаптована молодь з більш високим рівнем освіти. Вирішити це протиріччя можна орієнтуванням молоді на технічну творчість, творчість у праці. Інакше відбувається пошук більш цікавої, відповідної освіти роботи, перехід на інше підприємство. Чим вищий рівень домагань, тим важче йде адаптація. Рівень домагань є похідним від освіти, соціального походження. Сприйняття

самого себе - це уявлення працівника про себе. З точки зору адаптації це уявлення про те, які його здібності є найбільш цінними і важливими.

Важливим особистісним фактором, особливо значущим для вторинної адаптації, є готовність працівника до сприйняття нового. Ця готовність визначається рівнем його освіти та кваліфікації. Вона пов'язана із спрямованістю системи освіти на формування у людини уміння самостійно здобувати знання, потреби в їх постійному поповненні.

До виробничих факторів, по суті, відносяться всі елементи виробничого середовища. Для кожної категорії працівників виробничі фактори модифікуються у відповідності зі специфікою праці даної групи. Так, для робітників має особливе значення стан обладнання, форми організації праці.

Специфічним фактором адаптації є форми організації праці. В умовах бригадної організації праці рівень адаптації робітників, як правило, вище, ніж при індивідуальній організації.

На адаптацію працівників до мінливих умов виробництва впливає існуюча на підприємствах система впровадження нововведень.

Як і особистісні фактори, виробничі фактори по-різному діють на різні аспекти адаптації. Для одних аспектів найбільш значимі одні фактори, для інших - інші. Причому сам набір значущих чинників для одних аспектів більший, для інших - менший.

При первинній адаптації відбувається особливо різка ломка звичного стереотипу поведінки. У цей період освоєння нової спеціальної ролі новачком особливо необхідна підтримка і опіка. Найефективніше реалізація цих цілей може забезпечуватися наставництвом.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

Мотиваційний конфлікт як наслідок зовнішніх домагань особистості.

Зовнішні виявлення суб'єкта праці та рівень його професійного розвитку.

Поняття профвідбір і профдобір, їх основна відмінність. Молодіжний ринок праці та його специфіка. Самозайнятість молоді як засіб професійної діяльності.

ТЕМА 3 ПОШУК РОБОТИ ЗА ДОПОМОГОЮ ЗАСОБІВ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ РЕЗЮМЕ, СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Пошук роботи. Техніка телефонних розмов. Стратегії роботи з оголошеннями про прийом на роботу. Метод активного прямого пошуку роботи. Резюме. Види резюме (хронологічне та професійне). Загальна форма хронологічного резюме. Загальна форма професійного резюме. Зміст резюме. Правила складання резюме. Супровідний лист – важлива характеристика професіоналізму фахівця. Функції супровідного листа. Вимоги до написання і розсилання супровідного листа.

Кар'єра в умовах ринку праці - успішний продаж своєї робочої сили. Досягти успіху допоможе знання ринку.

Для здійснення пошуку роботи необхідно : 1) чітко визначити свої цілі у пошуках роботи; 2) розробити власну стратегію просування інформації про себе до потенційних роботодавців; 3) при отриманні пропозицій роботи вміти вести переговори для одержання найбільш вигідних умов роботи.

Шляхи пошуку роботи:

1. В колі знайомих, через особисті канали. Найбільш ефективний цей шлях для проблемних кандидатів: без досвіду роботи, з довгою перервою в трудовому стажі; тих, хто перебуває в критичному віці, також при пошуку роботи в держустановах. Цей спосіб дозволяє особисто звернутись до якомога більшої кількості людей. Техніка поведінки – не

відчувати незручності, корисно надавати знайомим резюме, що нагадає про Вас у потрібну мить. До недоліків можна віднести : тривалий час пошуку роботи, психологічні проблеми. Помилки: спілкування тільки з потрібними людьми, форма звернення, що може спричинити відмову; уявлення, що Ви можете розлютити людей своїм проханням.

2. Через оголошення – знаходять роботу 15-20% кандидатів. Стратегії: 1) розміщення власних оголошень про пошук роботи – малоефективно; 2) відзиви на опубліковані оголошення.

При використанні цього шляху треба звертати увагу на видання, особу, що подавала оголошення - роботодавець чи посередник, чи зазначена в оголошенні заробітна плата. Якщо заробітна плата не зазначена, не слід очікувати високого її розміру. Ця техніка передбачає використання принципу відсіву – оголошень з позначками «Терміново!», «суперпропозиція!», регулярно повторюваних оголошень, оголошень з проханнями вислати гроші.

Техніка роботи оголошень передбачає відзив на них, найчастіше – через телефонні розмови. Задача розмови – створити у співбесідника позитивне враження. В процесі телефонної розмови слід уникати занадто швидкого темпу мови, слов-паразитів, занадто прохаючого або високомірного тону. Якщо на попередньому дзвінку Вам відмовили, почекайте, поки вгамуються емоції.

Відомі також спеціалізовані сайти для пошуку роботи: www.job.ru, www.pointjob.ru, www.superjob.ru та інші. Інформацію ДСЗ України можна отримати на сайті www.dcz.gov.ua.

Безпосередньо в Україні можна шукати роботу за адресами: www.rabota.com.ua, www.rabotaplus.com.ua, www.pro-robotu.com.ua, www.job.bigmir.net, www.101.kiev.ua та на інших сайтах.

3. Агенства з працевлаштування – здійснюють пошук роботи за рахунок кандидатів.

Такі агентства підрозділяються на види: 1) із вступним внеском; 2) із відрахуванням відсотків з майбутньої зарплати.

У функції таких агентств входить допомога по складанню резюме, його просуванню, пошуку потрібних вакансій. Законодавчо такий вид діяльності обмежується.

4. Пряме звернення до працедавця Інколи компанії не публікують інформацію про відкриті вакансії. Шлях – пряме надсилання резюме та супровідного листа. Використовуючи цей шлях, ви створите враження активної та творчої людини.

5. Кадрові агентства – здійснюють працевлаштування кандидатів за рахунок роботодавців:

1) Рекрутинг - орієнтований на добір професійних кадрів високої кваліфікації;

2) Executive search – пошук ключових спеціалістів через цілеспрямований пошук персоналу.

Резюме (CV) – опис професійної діяльності. Одним з основних завдань резюме є привертання уваги працедавця до претендента. Резюме – один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Воно є коротким викладом найбільш важливих для потенційного працедавця фактів біографії претендента, в основному пов'язаних з досвідом роботи, навичками та знаннями. На вивчення резюме в середньому витрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо привернути увагу працедавця, зацікавити його та спонукати призначити співбесіду. При створенні резюме важливо пам'ятати, що воно виступає візитною карткою претендента та повинно відділяти його від всього потоку людей, що шукають роботу.

Вимоги до резюме:

- Стислий обсяг : 1-3 с.;
- Друкований характер;
- Відсутність помилок;

- Відсутність зайвої інформації;
- Уникнення надмірної формалізації;
- Ненаведення фізичних даних;
- Уникнення вказання причин звільнення з попередньої роботи.

Види резюме:

Хронологічне резюме– увага зосереджена на досвід роботи та досягнення на конкретних посадах. Рекомендується використовувати при наявності солідного досвіду роботи.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ХРОНОЛОГІЧНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (опис кваліфікації і якостей, необхідних для конкретної посади).

Досвід роботи (у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього, вказуючи місця роботи, посади, виконувану роботу і досягнення).

Освіта і тренінги (у зворотному хронологічному порядку перелічити місця навчання, отримані спеціальності, ступені).

Додаткова інформація (тут слід вказати все, що може створити враження у роботодавця і переконати у Вашій відповідності посаді, на яку Ви претендуєте. Наприклад: знання комп'ютера, швидкість набору тексту, членство в об'єднаннях професіоналів у певній галузі).

Хобі й особисту мету (хобі може співпасти з хобі роботодавця чи продемонструвати рису характеру, корисну для виконання роботи, те саме стосується і особистої мети).

Професійне резюме спрямоване на роз'яснення професійних здібностей, знань та інших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам із невеликим досвідом роботи, без досвіду, але хорошою освітою. Складання згаданого резюме можливо, якщо Ви бажаєте отримати посаду, на якій не працювали раніше, але чітко уявляєте собі функції, чи, може, виконували їх за сумісництвом. Окрім того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторінок.

ЗАГАЛЬНА ФОРМА ПРОФЕСІЙНОГО РЕЗЮМЕ

П. І. П.

Контакти (адреса, телефон, e-mail).

Мета (на яку посаду претендуєте).

Кваліфікація (слід детальніше, ніж у хронологічному резюме, викласти дані про кваліфікації).

Досвід роботи (вказати не місця роботи, а досвід у конкретних галузях. Описати галузь, в якій Ви працювали, потім чіткіше висвітлити спеціалізацію, додатково отримані навички. Наприклад: маркетинг; маркетингові дослідження; досвід адміністративної роботи).

Список фірм (доцільним усе-таки вказати перелік фірм, де Ви працювали).

Освіта і тренінги.

Додаткова інформація.

Хобі й особиста мета.

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

Зазвичай резюме складається з двох частин: опису досвіду за —тематичними групами і короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти та ін. Таке резюме дозволяє вам підкреслити досвід, що безпосередньо відповідає реальній вакансії та вимогам реального роботодавця. Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви відноситеся до категорії, що прагне змінити професію і хоче підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов'язки, якими доводилося займатися на попередніх місцях роботи. ²⁸ Цей тип резюме дозволить вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навички та досвід, які ви можете запропонувати. Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність і у професійних рекрутерів і у пошукачів.

Зміст резюме

Освіта. У цьому розділі не обов'язково дотримуватися прямого чи зворотного хронологічного порядку. На перше місце ефективніше поставити ту освіту, яку вважають основною з точки зору позиції, на яку Ви претендуєте. Записи мають бути чіткими: період навчання, назва ВНЗ, факультету і спеціальності, можна вказати наявність червоного диплому чи інших академічних досягнень, також можна зазначити тему дипломної роботи, якщо вона стосується роботи, яку Вам доведеться виконувати.

Досвід роботи. Це – найважливіша частина резюме. У більшості випадків роботодавці розглядають пошукувача з точки зору того, носієм якого конкретного досвіду він є. Досвід описують у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи.

Тут важливо вказати:

- ✓ назву компанії;
- ✓ чим займалася компанія, особливо, якщо це не випливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою;
- ✓ посаду;
- ✓ функціональні обов'язки;
- ✓ коло відповідальності працівника на даній посаді;
- ✓ результати і досягнення.

Можна вписувати й такий досвід роботи, який не відображений у трудовій книжці, але реально був і його можна підтвердити іншими способами, наприклад, перевіркою відгуків про Вашу роботу.

Описуючи досвід роботи, треба акцентувати увагу на тих функціях і результатах, які відповідають тій позиції, на яку Ви відправляєте резюме. Чим глибше у минуле відходить опис досвіду, тим компактнішими будуть записи. Використовуйте тільки активні звороти і дотримуйтеся завершеної форми подачі інформації.

Додаткові дані. Окрім наведених даних резюме, можна вказати й інші відомості, що можуть позитивно зацікавити компанію, в яку Ви відправляєте резюме. Наприклад, особисті якості, готовність працювати ненормований робочий день та їздити у відрядження, наявність ділових зв'язків і т. п.

Вичерпно пояснити як писати резюме, не можливо. Двох подібних резюме бути не може, резюме відображає індивідуальність кожної людини. Форма, стиль та зміст свідчать про Ваш характер, працездатність, уміння шукати інформацію і висловлювати свої міркування.

Супровідний лист – важлива характеристика Вашого професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця Ваш професійний образ і дає багато інформації про пошукувача. Читаючи Вашого листа, працедавець зосереджується на низці важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа Ви маєте написати, щоб він:

переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме.

переконав роботодавця у тому, що саме Ви будете надзвичайно корисними для його компанії.

переконав у Вашому вмінні писати важливі ділові папери, таланті спілкування і налагоджування стосунків.

При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог.

Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.

Резюме не передбачає “вільностей”, тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому Ви залишили останню компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує Ваші шанси бути запроєним на співбесіду.

Супровідний лист – це діловий документ. Уміння написати такого листа, правильно виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості.

. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не поліуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у перший рядок. Частіше згадуйте назву компанії, не пишіть загальних слів і не вказуйте неконкретні проекти, що Ви їх ніби то здійснили. Стосовно останнього, то взагалі побільше конкретного.

Напишіть, що саме Вас цікавить в компанії і чому Ви хочете в ній працювати.

Пишіть про те, чого Ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.

Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.

Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно, а причину, з якої Ви залишили попереднє місце роботи, пов'язуйте з прагненням до професійного зростання, яке стало практично неможливим. Вкажіть контактну інформацію, коли Ви готові приїхати на співбесіду.

Структура супровідного листа

1. Звернення. Якщо ви знайомі з адресатом особисто або вже зверталися до нього, зверніться по імені. Або напишіть: «Менеджеру з персоналу», «Начальнику відділу кадрів».

2. Вступний абзац. Містить інформацію про те, як ви дізналися про вакансію. Тут також потрібно повідомити мету листа. Важливо, щоб інформація цього абзацу зацікавила адресата.

3. Тіло листа. Містить кілька параграфів. Саме тут потрібно розташовувати інформацію, яка може викликати у роботодавця найбільшу зацікавленість у вашому працевлаштуванні. Розкажіть, чим ви займаєтеся зараз. Приділіть особливу увагу вашим професійним якостям і навичкам. Поясніть, чому ви пишете саме в цю компанію і претендуєте на цю позицію. Аргументуйте вашу зацікавленість у роботі в даній компанії.

4. Завершальний абзац. Ще раз демонструє вашу націленість на результат і зацікавленість у роботі.

5. Підпис. Використовуйте нейтральні вирази, наприклад, «З повагою» або «З найкращими побажаннями». Не забудьте поставити підпис.

6. Додаток. Містить перерахування документів, які додаються до листа.

Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, у тому числі пропуски.

Часто претенденти не розуміють, наскільки важливо прикріплювати супровідний лист при пошуку роботи. Це не тільки демонстрація вашого знання етикету пошуку роботи, а і відмінне доповнення до резюме.

Супровідний лист служить для подачі інформації, яка не увійшла до резюме. Наприклад, через супровідний лист можна показати ваші знання ринку і діяльності компанії, в яку ви направляєте резюме і супровідний лист, Ваше бажання і прагнення працювати саме в цій компанії і багато іншого.

Відразу варто зазначити, що як супровідні, так і рекомендаційні листи – необов'язковий атрибут у процесі Вашого працевлаштування. Але в сучасних умовах це те важливе доповнення до резюме, яке здатне розширити

інформацію про вас, а також підтвердити якість знань, навичок і серйозність ваших намірів.

Поміркуйте про рекомендаційні листи.

Якщо Ви тільки що закінчили вуз - попросіть рекомендаційний лист у свого куратора, науч-ного керівника, завідувача кафедри, декана. Як правило, вони з лег-кістю підписують, заздалегідь підготовлену Вами рекомендацію. Якщо Ви брали участь у проекті, візьміть рекомендаційний лист у власників або керівників проекту. Також можете попросити подячний лист у клієнта, для якого Ви робили проект. Основний зміст рекомендаційного листа:

- Як довго і в якій якості Вас знає людина дає рекомендацію;
- Що, де, коли Ви робили (пропрацював з такого-то по таке-то там-то або брав участь у такому-проекті в якості такого-то);
- Які Ваші досягнення він може підтвердити; - Які Ваші сильні сторони він може відзначити;
- Лист має бути оформлено на бланку компанії, завірено підписом і, бажано, печаттю;
- Контактна інформація людини, яка на дає рекомендацію.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

Засоби прискорення соціально-психологічної адаптації працівника.

Професіографія як засіб вивчення професійної діяльності.

Система очікувань в професійної діяльності.

ТЕМА 4. ПОШУК РОБОТИ ЗА ДОПОМОГОЮ ДЕРЖАВНИХ ЦЕНТРІВ ЗАЙНЯТОСТІ ТА РЕСУРСІВ КАДРОВИХ АГЕНТСТВ

Пошук роботи через державні служби зайнятості. Особливості роботи з ресурсами кадрових агентств. Робота із компаніями з цілеспрямованого добору персоналу. Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами.

Основні підходи до характеристики процесу та тривалості пошуку роботи містяться в теорії пошуку роботи. Загалом передбачається, що в економіці за умов рівноваги існує насамперед фрикційне безробіття. Фрикційне безробіття пов'язане з процесом пошуку працівниками робочих місць. У той же час існує досить велика кількість незаповнених робочих місць, що відповідають професії і кваліфікації працівників. Єдине, чим відрізняються робочі місця, - це рівень пропонованої заробітної плати. Інформація на ринку праці недосконала, тому процес пошуку прийнятної роботи займає час. Інакше працівник відразу міг би вибрати саму високооплачувану роботу. Кожна людина, приступаючи до пошуків роботи, уявляє собі той рівень заробітної плати, на яку він готовий погодитися. Цей рівень називається резервна заробітна плата. Якщо працівнику надходить пропозиція заробітної плати вище резервного, то він приймає цю пропозицію і пошук припиняється. Якщо запропонований рівень нижче резервного, пошук триває. Тобто працівник може обмежити поле пошуку, або вибираючи найбільш високу заробітну плату з свідомо обмеженої кількості пропозицій робочих місць, або встановивши для себе мінімально прийнятну резервну заробітну плату і погоджуючись на пропозицію рівною або більшою заробітної плати.

При характеристиці процесу пошуку роботи виділяють три основні показники: тривалість пошуку роботи; спосіб пошуку роботи; результат

пошуку роботи. На відміну від зайнятого населення, що шукає роботу, для безробітних особливого значення набуває тривалість пошуку відповідного робочого місця, так як період не зайнятості знижує якість їхньої робочої сили, рівень матеріального добробуту, погіршує психологічний стан.

Існують два основних джерела інформації про динаміку і тривалості пошуку роботи безробітними: обстеження населення з проблем зайнятості та дані державної служби зайнятості населення. Перше джерело дозволяє визначити тривалість незавершеного безробіття (на момент обстеження визначається, скільки часу безробітний шукає роботу). Друге дає можливість визначити не тільки тривалість незавершеного безробіття, а й період пошуку роботи з моменту постановки на облік в службу зайнятості до працевлаштування, тобто тривалість завершеного безробіття. Тривалість безробіття не тільки відображає економічну ситуацію в країні, а й характеризує ступінь конкурентоспроможності тієї чи іншої демографічної групи на ринку праці.

Важливою умовою працевлаштування є активність пошуку роботи. Оскільки склад безробітних неоднорідний за рівнем активності пошуку роботи, в якості показників активності пошуку роботи виділяють наступні групи:

- активно шукають роботу. У цю групу включені ті, хто шукав роботу до звернення в службу зайнятості і шукає її самостійно після реєстрації в службі зайнятості;

- середній рівень активності. Ця група представлена наступними категоріями безробітних: ті, хто шукав роботу до реєстрації в службі зайнятості плюс ті, хто не шукає роботу самостійно після реєстрації, і ті, хто не шукав роботу до звернення в службу зайнятості в сукупності з тими, хто шукає роботу самостійно після реєстрації;

- низький рівень активності. До цієї групи входять ті безробітні, які не шукали роботу самостійно а ні до, а ні після звернення в службу зайнятості.

Активність пошуку роботи залежить від причин незайнятості. Основні категорії офіційно зареєстрованих безробітних представлені вивільненими працівниками, звільнилися за власним бажанням, і випускниками навчальних закладів.

Звільнені в зв'язку з вивільненням, як правило, характеризуються низьким рівнем реальної і потенційної трудової мобільності, орієнтацією на постійне місце роботи. Тому вивільнення для них означає примусову трудову мобільність, до якої вони часто не готові і, отже, пошук роботи у них приймає пасивні форми. Добровільне ж звільнення означає, що працівник в принципі готовий до трудової мобільності і, отже, орієнтований на активний пошук роботи, тобто він прагне мінімізувати втрати від незайнятості. Порівняно висока активність на ринку праці у випускників пов'язана, насамперед, з тим, що молодь більш активна при пошуку роботи в силу специфіки трудової поведінки даної вікової групи (орієнтація на самоствердження, бажання реалізувати або перевірити свій професійний потенціал). Проте пошук роботи здійснюють не тільки ті, хто її не має, але і ті, хто шукає другу роботу, а також ті, хто хоче її поміняти з тих чи інших причин, і це збільшує тиск на ринок праці.

Необхідно відзначити, що в кожен даний момент часу певна кількість безробітних виходять зі стану безробіття і певне число зайнятих і економічно неактивних поповнюють його лави. У зв'язку з цим необхідно визначати, з якою інтенсивністю протікають ці процеси, яка ймовірність входу в безробіття і виходу з нього, скільки часу потрібно для того, щоб знайти роботу, працевлаштуватися, або відмовитися від пошуку роботи через неможливість знайти підходящу або відповідати вимогам роботодавця. Відповіді на ці запитання дозволяють оцінити функціонування ринку праці, механізми його регулювання за допомогою формальних і неформальних інститутів.

Більше об'ємну картину руху безробітних дають відносні показники потоків. Коефіцієнт входу прийнято оцінювати як відношення чисельності осіб, які стали безробітними протягом місяця до чисельності зайнятих. Коефіцієнт виходу можна представити як відношення чисельності безробітних, які завершили пошук протягом місяця, до загальної чисельності безробітних.

Співвідношення між інтенсивністю входу і виходу визначає середню тривалість пошуку роботи. У дослідженнях по ринку праці використовуються два основні показники тимчасової тривалості безробіття. По-перше, це середня фактична тривалість незавершеного безробіття - з моменту початку пошуку до моменту фіксації в службі зайнятості, і, по-друге, середня очікувана тривалість завершеного безробіття - з моменту початку пошуку до моменту його передбачуваного закінчення (розраховується для новачків, що вступили в ряди безробітних протягом останнього місяця). Перший показник виводиться безпосередньо з відповідей безробітних на запитання, скільки часу вони вже присвятили пошуку роботи. Другий оцінюється непрямым шляхом і в цьому сенсі є орієнтовним.

У кінцевому підсумку величина безробіття залежить від того, скільки людей щомісяця опиняються без роботи і як довго, потім вони без неї залишаються. Арифметично рівень безробіття можна представити як добуток коефіцієнтів входу і очікуваної тривалості завершеного пошуку. Відповідно його зростання може відбуватися двома шляхами - або за рахунок активізації входу в безробіття, або за рахунок збільшення тривалості (або в результаті спільної дії обох факторів).

Працевлаштування вимагає певного часу та правильно організованого процесу пошуку.

Термін кар'єра (від французького *carrier* й італійського *carrier* – біг) потрапив у науковий побут з повсякденної мови. У самому загальному

розумінні він означає успішне просування в області суспільної, службової, наукової й іншої діяльності. У вітчизняній практиці найбільше поширення одержало поняття про кар'єру, як просування по чиновних ієрархічних сходах й посадовому росту. В свою чергу, розвиток кар'єри – це дії, спрямовані на підвищення конкурентоздатності працівника для досягнення цілей у роботі працівника.

Щоб отримати гідну роботу, кожен повинен вміти реально оцінювати свої ділові якості, співвідносити свою професійну підготовку з тими вимогами, які ставлять перед ним організація, його робота. Багато в чому від цього буде залежати успіх всієї його подальшої кар'єри.

Необхідна правильна самооцінка своїх навичок і ділових рис, яка передбачає знання себе, своєї сили, слабкостей та недоліків. Тільки за цієї умови можна правильно визначити цілі кар'єри.

В якості цілей кар'єри часто називають наступні:

отримати роботу чи посаду, яка відповідає б самооцінці, бажано в місцевості, природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють організувати гарний відпочинок;

займатися видом діяльності чи мати посаду, яка відповідає самооцінці і тому доставляє моральне задоволення;

мати роботу чи посаду, яка добре оплачується;

обіймати посаду, посилюючи професійні можливості людини і розвиваючи їх;

мати роботу чи посаду, яка носить творчий характер.

Непогано мати власні візитні картки з вашим прізвищем, адресою і номером телефону. На візитній картці можна вказати також свою професію (наприклад, “програміст”, “фахівець з маркетингу”, “економіка підприємства”, “комерційна діяльність”). Такі картки неважко зробити самому на комп'ютері. Коли ви будете спілкуватися з іншими людьми, вам не потрібно буде записувати свої дані на якомусь клаптику паперу, що не

додає вам іміджу ділової людини. На візитній картці проставляють: прізвище, ім'я та по-батькові, професію, домашню адресу та телефон. Вона повинна бути невеликих розмірів, у чорно-білому варіанті, чистою та не зім'ятою.

Вам потрібен буде симпатичний кейс або папка. Якість і зовнішній вигляд вашого портфеля – невелика, але найчастіше важлива деталь загального іміджу і перше враження, яке ви справляєте, входячи до офісу. Ваш кейс не може бути старим і порваним, а також занадто товстим: люди вважають, що з товстим кейсом ходять тільки ледарі. Це ж стосується і жіночої сумочки.

Під рукою у вас завжди повинно бути канцелярське приладдя: вдосталь папок, поштових марок, папір для нотаток, блокноти (один з них повинен бути завжди у вашій сумці). Ручки, олівці теж мають бути новими і справляти гарне враження.

Для підвищення ефективності процесу пошуку роботи необхідно зробити наступні кроки.

Зведіть собі “особистий організатор”. Це може бути і “електронний блокнот” замість візитних карток та інших папірців з якимись незрозумілими прізвищами, адресами і телефонними номерами, на які раз у раз натикаєшся, риючись у себе в кишенях.

Плануйте щодня свою роботу і правильно розподіляйте пріоритети. Приготуйтеся до того, що Вам доведеться витратити не менш ніж півгодини на початку кожного тижня і десять хвилин на початку кожного дня на складання списку справ, які необхідно виконати, і на розподіл пріоритетів між цими справами.

Розподіляйте пріоритети між своїми справами. Найголовніша проблема – це визначити пріоритети. При розподілі пріоритетів у ході пошуку роботи ключовою є проблема досягнення балансу, тобто Ваш типовий день повинен включати усі фази пошуку роботи: вироблення

нових ідей, опрацювання вже знайдених вакансій і підготовку до співбесіди. Якщо Ви відчуваєте, що в якійсь конкретній співбесіді, яка має бути на наступному тижні, на карту ставиться дуже багато, то має сенс тимчасово відкласти все інше в сторону і присвятити свій час підготовці до цієї співбесіди, одержанню максимуму інформації про відповідну фірму і людину, яка буде проводити з вами співбесіду.

Принцип вашої діяльності – Ви починаєте з розподілу довгострокових пріоритетів, як мінімум на місяць уперед. Потім установлюєте пріоритети для кожної запланованої Вами справи, і нарешті, пріоритети на день.

При цьому за основу беремо два загальних фактори:

- важливість розглянутої справи для реалізації вашої кінцевої мети;
- важливість завершення цієї конкретної справи в цьому місяці, цьому тижні чи в цей день.

Установіть для себе певний режим роботи. Намагайтеся складати максимально структуровані плани своєї діяльності, залишаючи “вікна” на якісь несподіванки. Виділіть визначені дні тижня чи визначені години дня на діяльність, яка пов'язана з пошуками роботи; при цьому Ваші рішення, що відносяться до планування дій, повинні враховувати, які саме дні чи години дня найбільше доцільно використовувати для тих чи інших справ.

У загальному випадку плануйте свій день так, щоб найважчі і найскладніші задачі, що вимагають великої розумової напруги, наприклад, висмикнути себе з ліжка і написати дуже нестандартний супроводжувальний лист потенційному роботодавцю, випадав на ранкові години, коли запас енергії ще досить великий, а голова свіжа. Плануючи свій день, спробуйте звести до мінімуму число разів, коли вам доводиться “перемикати швидкість”, тобто переходити від одного виду діяльності до іншого. Таке перемикання надзвичайно стомлює.

Визначте мету. Постановка цілей повинна стати Вашою щоденною і щотижневою діяльністю. Однак цілі, які Ви ставите перед собою, не повинні бути занадто віддаленими, мати конкретику.

Не відкладайте “на потім” неприємні справи. Дуже багатьом людям властиво відкладати важкі і неприємні справи “на потім”. Але якщо під час пошуку роботи Ви цілком віддаєтеся владі цієї тенденції, то можете втратити безліч вигідних для себе варіантів.

На початкових етапах пошуку роботи ви повинні виявити максимум можливих варіантів. Якщо Ви виконали вправи, то повинні знати, чим би Вам хотілося займатися, чим реально Ви можете займатися й у чому полягають Ваші основні життєві потреби. Однак поки що Ви ще не знаєте, у якому місці ринку праці варто шукати конкретні варіанти роботи, що могли б задовольняти Ваші критерії.

Існує багато джерел інформації про наявність робочих місць.

Найпоширеніше джерело інформації про робочі місця – засоби масової інформації (ЗМІ). Звертайте увагу на статті в газетах і журналах, що присвячені компаніям і людям, які працюють у цих фірмах чи керують ними. Читаючи такі статті, Ви отримаєте свіжу інформацію й ознайомитеся з “поглядом зсередини” на роботу фірми. Але рекомендуємо також додатково пошукати біографії й автобіографії видатних людей у тих сферах діяльності, що Вас цікавлять, особливо біографії й автобіографії сучасників, звідки Ви маєте змогу довідатися, що дозволило їм домогтися успіху в даній професії, галузі чи сфері діяльності.

Одним з основних джерел інформації про вакантні місця є центр зайнятості. Центр зайнятості – державна установа, яка покликана займатися проблемами працевлаштування населення, перепідготовкою фахівців, наданням тимчасової роботи. Служба зайнятості також веде облік безробітних та виплачує їм допомогу з безробіття.

Однією з останніх послуг центру зайнятості у є стажування: людина, яка зареєстрована у центрі зайнятості, може набувати навичок певної професії чи посади на будь-якій фірмі терміном до трьох місяців. Центр зайнятості не знімає таку людину з обліку та оплачує її стажування. По закінченні терміну стажування вона або продовжує там працювати, або, якщо роботодавець не зацікавлений у подальших послугах, одержує відповідний документ про підвищення кваліфікації чи набуття певного фаху.

Крім того, практикуються громадські роботи, одноразові виплати допомоги з безробіття на відкриття власного бізнесу, професійне навчання. Центр зайнятості також компенсує кошти тим, хто достроково виходить на пенсію, при скороченні працівників десь за півтора року до досягнення пенсійного віку.

При центрах зайнятості існує психологічна служба, яка допомагає людині не тільки чекати на роботу, а повірити у власні сили, бачити перспективу, не розгубитися, а навпаки, зібрати волю, знання, досвід, бажання в один кулак і добиватися втілення в життя своєї мети.

В центрі зайнятості працює інформаційно-аналітична система, яка допомагає дізнатися про перспективи працевлаштування та професійне удосконалення в будь-якому регіоні України. Тут створено єдиний банк вакансій у країні, який працює у режимі реального часу, автоматично проводить щоденний підбір роботи.

Центри зайнятості є в кожному обласному або районному центрі, існують також обласні та районні центри зайнятості.

Останнім часом з'явилося багато агентств з працевлаштування. Одні агентства працюють під замовлення роботодавців, тобто у них є перелік робочих місць, які потрібні підприємствам чи фірмам і вони підбирають працівників із своєї бази даних. Для вас це означає, що ви повинні зареєструватися у такому агентстві і коли у них з'явиться посада, яку вам можна рекомендувати, вони вам повідомлять. Інші агенства працюють під

спеціаліста. Це означає, що ви приходите до агентства, реєструєтесь і вони починають шукати для вас роботу. Усі агентства надають послуги не безкоштовно. Якщо ви маєте намір звернутися в таке агентство, обов'язково пам'ятайте, що звертатися слід до тих установ, які вимагають оплату тільки після факту Вашого реального працевлаштування, тобто коли вас уже приймуть на роботу. Всі інші види оплати – тільки вимагання грошей.

Радимо спілкуватися з людьми, які працюють у сфері, що Вас цікавить. Перш ніж “зануритися” у ту чи іншу діяльність, корисно було б розширити свої уявлення про цю діяльність, прислухавшись до думки тих, хто добре з нею знайомий. Придивіться до тих людей, кого ви вже знаєте, наприклад, своїх друзів, родичів. Поспілкуйтеся з ними, розпитайте про роботу, з'ясуйте, чим вони насправді займаються, що це за фірми і що означає бути професіоналом у їхній сфері діяльності. Попросіть їх надіслати вам оголошення про прийом на роботу в ці фірми (якщо такі оголошення є) і інформаційні бюлетені цих фірм. Це може вам знадобитися. Не обмежуйте коло свого спілкування тільки родичами і друзями. Поговоріть з людьми, з'ясуйте (чемно), де вони працюють, а потім попросіть їх розповісти детальніше про свою роботу. Багатьом людям подобається розповідати іншим (навіть зовсім незнайомим їм) людям про себе і про те, чим вони займаються. Може статися, вам навіть запропонують прийти на фірму, придивитися і вирішити, чи підходить вона Вам.

Намагайтеся відвідувати промислові виставки, ярмарки, презентації. Це надійний спосіб краще дізнатися про роботу в конкретній галузі чи сфері діяльності, а також одержати інформацію про наявні вакансії. Потрапити на такі виставки буває часом дуже непросто, оскільки на них допускається дуже обмежене коло людей (фахівці відповідної галузі чи члени визначеної асоціації). Але деякі промислові виставки (наприклад, великі виставки комп'ютерної техніки) бувають відкриті для широкого відвідування. Однак навіть якщо на виставку допускається лише обмежене коло осіб, ніщо не

заважає вам постояти біля входу в готель чи виставковий зал і спробувати вступити в розмову з кимось з відвідувачів чи учасників виставки. Таких людей легко розпізнати по пластикових картках (бейджиках), що прикріплені до лацканів їхніх костюмів.

Якщо у вас є тимчасова робота, вона теж може бути джерелом інформації. Ви повинні запам'ятати, що тимчасова робота – незалежно від того, якого вона змісту, - дозволяє ближче познайомитися з тим, якою може бути робота у відповідній галузі чи фірмі. Тут ви також маєте можливість поспілкуватися з людьми, що розширять ваші знання про дану галузь і, можливо, запропонують вам постійну роботу. У будь-якому випадку набутий досвід не буде зайвим.

На початкових етапах пошуку роботи ви повинні виявити максимум можливих варіантів. Чим більше - тим краще. Якщо ви виконали вправи, то повинні знати, чим би вам хотілося займатися, чим реально ви можете займатися й у чому полягають ваші основні життєві потреби. Однак поки що ви ще не знаєте, у якому місці ринку праці варто шукати конкретні варіанти роботи, що могли б задовольняти ваші критерії.

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, створено Державну службу зайнятості, яка діє під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості складається з:

- ✓ Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України;
- ✓ центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міськрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості;

✓ центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення;

✓ інспекцій по контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці; консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати підходящу роботу і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й визначенні змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття. Вакансій тут достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже привабливою оплатою праці.

Проте не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

Центри зайнятості населення часто організовують і проводять **ярмарки вакансій**. Інформацію про місце і час проведення ярмарків можна дізнатися із засобів масової інформації, безпосередньо в ЦЗ.

На таких заходах присутні представники компаній - роботодавців, а також надається міський банк вакансій від служби зайнятості населення. Щоб відвідування ярмарку вакансій було більш ефективним, необхідно підготувати велику кількість примірників резюме, які можна залишити у представників які цікавлять. На ярмарках вакансій можна переговорити особисто з представниками організації (зазвичай на такі заходи посилають співробітників кадрової служби), отримати багато корисної інформації для подальшого працевлаштування. Крім звичайних ярмарків вакансій, іноді проводяться і спеціалізовані. Найчастіше, такі заходи роблять свій акцент на молодь.

Центри зайнятості оснащені всім необхідним для швидкого та ефективного працевлаштування : сучасним комп'ютерним , психодіагностическим обладнанням , оргтехнікою .

Здобувач, який шукає роботу, в Центрі зайнятості може отримати наступні послуги :

- Здійснити пошук варіантів працевлаштування в регіоні;
- Пройти індивідуальне профорієнтаційне і психологічне консультування у фахівця ;
- Взяти участь в групових консультаціях з технології пошуку роботи , тренінгах з відпрацювання навичок самопрезентації , в сеансах релаксації для поліпшення психоемоційного стану .

Основні принципи роботи Центрів зайнятості - безкоштовний доступ до послуг, що надаються для всіх безробітних. У мережі Інтернет існує

велика кількість спеціалізованих сайтів присвячених питанням працевлаштування (наприклад , www.job.ru , www.superjob.ru , www.rabota.ua , www.joto.ru і т.д.)

Ефективним альтернативним способом знайти роботу є звернення в агентство з працевлаштування або рекрутингову компанію (кадрове агентство).

Ринок даних послуг став розвиватися з кінця 1980 -х років і сьогодні являє собою досить розвинену інфраструктуру, особливо у великих містах. Відмінність кадрових агентств від агентств з працевлаштування полягає в цільовій установці роботи цих установ. Кадрові агентства працюють на роботодавців , забезпечуючи їм підбір необхідного персоналу . В цілому , зараз дуже багато компаній (як великих , так і невеликих) вважають за краще працювати на ринку трудових ресурсів через професійних посередників . Агентство з працевлаштування орієнтоване на претендента і за певну плату підбирає йому відповідні вакансії . Розбіжність цих компаній полягає в тому , що рекрутингові компанії (кадрові агентства) за послуги з підбору персоналу беруть гроші з роботодавця , а агентства з працевлаштування - з претендента . Координати цих фірм можна знайти в спеціалізованих виданнях та в Інтернеті.

Багато організації працюють і як кадрові агентства , і як агентства з працевлаштування , намагаючись забезпечити максимальне охоплення ринку

Кадрові агентства зазвичай працюють з досвідченими і свого роду дефіцитними фахівцями. Вони формують базу даних претендентів і, в разі звернення роботодавця з відповідними вакансіями , намагаються підібрати для нього відповідних співробітників , проводячи їх попередній відбір. Якщо таких немає в агентстві , то потрібні професіонали шукаються на ринку праці через оголошення в засобах масової інформації або навіть переманювання з інших організацій.

Саме рекрутинг сприяє створенню цивілізованого ринку праці, і це стосується не тільки людини, яка шукає роботу, а й роботодавця. Фахівці кадрових агентств вивчають динаміку ринку праці, тенденції його розвитку, зміни рівня заробітних плат і вимог до кадрів, консультують компанії з кадрових питань, організують і проводять семінари, «круглі столи», тренінги, публікують матеріали, присвячені ринку праці та управління персоналом. Крім того, кадрові агентства консультують з питань планування кар'єри і надають допомогу висококваліфікованим фахівцям в отриманні гідної роботи.

По суті, кадрове агентство - це посередник між роботодавцем і здобувачем вакансії, свого роду буфер, який є гарантом того, що компанія отримає саме такого фахівця, який їй необхідно, а фахівець - гідні умови праці і обіцяну компанією заробітну плату.

Види агенцій по підбору персоналу і тенденції їх розвитку

Відповідно до технології підбору і рівня цін за послуги виділяють чотири типи агентств з підбору персоналу.

1. Класичні агентства Executive Search. В основному це витчизняні представництва відомих західних агентств, що спеціалізуються по даному напрямку. Метод роботи таких агенцій часто називають прямим, цільовим або цілеспрямованим пошуком.

Агентства Executive Search підбирають топ-менеджерів і «ключовий» персонал. У штаті агентств можуть працювати іноземні консультанти Executive Search, а співробітники проходять закордонне стажування. Вартість послуг складає 30-35% від річного окладу фахівця, термін підбору - не менше 2-6 місяців (в деяких випадках близько 1 року). Представляють одного-двох кандидатів. Оплата послуг здійснюється в три етапи при частковій передоплаті (яка не повертається) та оплати додаткових витрат. Імовірність знаходження кандидата більше 60%. Гарантійне супровід

фахівця не менше 6 місяців. Із загальної кількості агентств з підбору персоналу агентств Executive Search близько 5%.

2. Кадрові агентства Selection Recruitment.

Підбирають менеджерів вищої і середньої ланки та лінійних фахівців. У роботі використовують методи класичного рекрутменту: мають власну базу даних, розміщують оголошення в ЗМІ та на сайтах Інтернету. Проводять інтерв'ю з кандидатами в агентстві з метою визначення їх ділової компетенції, особистісних якостей і мотивації. Результат підбору залежить від досвідченості рекрутерів і змісту бази даних кандидатів. Вартість підбору становить 1,5-2 зарплати майбутнього співробітника. Час виконання замовлення 1-4 тижні, представляють 3-5 кандидатів. У середньому ймовірність знаходження потрібних фахівців складає близько 60%. Гарантійне супровід підбраного спеціаліста протягом 3 місяців. У разі необхідності безкоштовно одноразову заміну фахівця. Так працюють близько 55% агенцій.

3. Кадрові агентства Selection Recruitment і Executive Search. Основні методи підбору - класичний рекрутмент і прямий пошук. Пройшовши навчання у західних рекрутерів і накопичивши власний досвід за тривалий період роботи на ринку, ці агентства використовують поліпшені технології пошуку і обширну базу даних фахівців. У їхньому штаті працюють висококваліфіковані консультанти, експерти відповідних сегментів ринку. Вартість послуг таких агентств складає 25-33% від річного доходу фахівця. Агентства Selection Recruitment і Executive Search ретельно опрацьовують замовлення, проводять структуроване інтерв'ю з кандидатами. Представляють від одного-двох до п'яти претендентів на посаду, термін підбору від 1,5 до 6 місяців залежно від рівня вакансії. Здійснюють одноразову заміну. Імовірність знаходження потрібного фахівця більше 60%. Термін гарантованого супроводу на

підібраних фахівців становить від 3 до 6 місяців. Таких агентств близько 10%.

4. Скринінгові (поверхневі) агентства. Займаються так званим «первинним підбором» персоналу, в основному нижчої і середньої ланки, за формальними ознаками (вік, стать, освіта, стаж). Формують базу даних кандидатів за допомогою резюме, розміщених в Інтернеті і присилаються у відповідь на оголошення про вакансії на «робітних» сайтах і в спеціалізованих ЗМІ. Селекцією (відбором) клієнтів не займаються, в роботу беруть практично будь-які вакансії, незалежно від сегменту ринку, рівня вакансії, спеціалізації. Інтерв'ю з кандидатами на вакансії найчастіше не проводять, просто розсилають велику кількість резюме кандидатів роботодавцям. У результаті відбір кандидатів на вакансії покладається на самого замовника. Працюють, як правило, за один оклад фахівця і навіть менше. Їх замовниками зазвичай є невеликі компанії, яким «не по кишені» послуги агентств, що працюють більш якісно. Рівень професійної підготовки рекрутерів в скринінгових агентствах досить низький, висока плинність кадрів в самих агентствах, закриті вакансії не більше 5-20%. Однак так працюють близько 30% агенцій. Це дуже слабкі агентства, і на сучасному ринку вони не конкурентоспроможні.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

Психологія успіху та ефективного планування кар'єри.

ТЕМА 5. СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ ДО НЕЇ

Співбесіда при прийомі на роботу та її різновиди. Підготовка до співбесіди. Основні правила щодо проходження співбесіди. Самопрезентація. Чинники формування «статусного» враження.

На співбесіді з роботодавцем Вас запитують про те, хто ви, де ви працювали, чого досягли, які ваші плани на майбутнє і т.п.

Проблема полягає в тому, що інтерв'ю по прийому на роботу не є *звичайною* розмовою. Питання, яких торкаєтеся Ви й інтерв'юєр, виходять за рамки того, що Ви в дійсності говорите один одному. Ваша мета полягає в тому, щоб зробити усе, на що Ви здатні, щоб справити сприятливе враження. А мета інтерв'юєра полягає в тому, щоб одержати відповіді на три основних питання:

-Чи упораєтеся Ви з даною роботою?

-Чи підійдете Ви фірмі або відділу, у якому будете працювати?

- Чи будете Ви цілеспрямованим працівником, на якого можна покластися, в межах тієї зарплатні, яку фірма може вам запропонувати?

Ваша здатність виконувати конкретну роботу. Під час стандартного інтерв'ю кандидату на роботу рідко вдається продемонструвати свою здатність виконувати конкретні задачі чи довести, що він відповідає вимогам даної посади, за винятком ситуацій, коли йому пропонують пройти тест на визначення професійних якостей, наприклад, перевіряючи знання конкретного пакету програмного забезпечення або вміння складати та оформляти ділові папери. Під час інтерв'ю по прийому на роботу Ви, в основному, *говорите* про те, чого домоглися і що можете зробити.

З практичної точки зору, в інтерв'юєра є можливість виявити, чи володієте Ви основними навичками, необхідними для даної роботи шляхом *побудови умовиводів*. Інтерв'юєр дивиться на те, що Ви написали про себе у своєму резюме й інших документах, що Ви встигли зробити в житті, чого досягли в минулому і якими конкретно навичками володієте. Потім він задає питання, відповіді на які виявляють суть особистісної інформації, викладеної в резюме. Нарешті, він намагається співставити власні враження й інформацію, що міститься у вашому резюме, з

тим, що, з його погляду, являють собою вимоги щодо роботи на вакантному місці.

Саме з цієї причини досвідчений інтерв'юєр не дозволить Вам відкараскатися загальними фразами і неконкретними формулюваннями у ваших відповідях. Він завжди буде дошукуватися істини. Йому потрібна конкретика – інформація, за допомогою якої можна буде перевірити сформоване про Вас враження.

Коли хто-небудь намагається примусити Вас бути більш конкретним у відповідях, дуже легко встати в позу людини, яка захищається, хоча Вам навпаки, треба вітати надану можливість роз'яснити свої відповіді. Якщо Ви добре підготовлені до інтерв'ю, то повинні бути здатні підтвердити конкретними прикладами кожне своє твердження про свої навички й уміння.

Відповідність. Той факт, що Ви маєте необхідні для Виконання конкретної роботи знання й вміння, ще не означає, що вас будуть серйозно розцінювати як кандидата, – у всякому разі, якщо в інтерв'юєра є сумніви щодо вас особисто і Вашої здатності легко пристосуватися до внутрішньої культури фірми. Робота практично кожної організації характеризується власним стилем і атмосферою. Одні фірми дотримуються вкрай консервативних поглядів на те, як їхні співробітники повинні вдягатися, поводитися на роботі і навіть оформляти кабінети. Інші виявляють більше вільнодумства і всіляко заохочують самостійність: керівництво не буде дуже хвилюватися з приводу Вашого одягу чи поведінки (в розумних межах), якщо тільки Ви будете справлятися зі своєю роботою і не заважати іншим.

Оцінка того, наскільки добре Ви впишетесь в атмосферу конкретної фірми, майже завжди суб'єктивна, стандарти змінюються від ситуації до ситуації, і до того ж вас оцінює жива людина, у якої може бути поганий чи гарний настрій, він може бути втомленим і т.ін. Якщо Ви одягнені в дорогий діловий костюм, це може справити належне враження на інтерв'юєра, що працює у фірмі, що робить особливий акцент на іміджі і зовнішньому

Вигляді співробітників, але той самий одяг буде грати проти вас у фірмах, де більшість персоналу носить джинси.

Ваша цілеспрямованість. Незалежно від того, наскільки Ваша кваліфікація відповідає конкретній посаді, а самі Ви вписуєтеся в “шаблон” фірми, більшість інтерв'юєрів навряд чи захоче вас найняти, якщо вони не будуть впевнені у Вашій щирій зацікавленості і ентузіазмі стосовно конкретної посади, фірми та галузі взагалі.

Під час інтерв'ю Ви можете продемонструвати свою цілеспрямованість подвійно: або своїм загальним поведінням, показуючи, наскільки Ви повні ентузіазму і рішучості, або демонструючи глибокі пізнання про дану роботу, фірму і галузь взагалі. Принаймні, Ви повинні бути готові говорити про будь-які важливі напрямки і питання, що впливають на діяльність конкретної галузі.

Перш ніж відправитись на інтерв'ю, Виділіть годину-другу ознайомленню з останніми публікаціями про бізнес чи промисловими журналами, що надасть вам більше розуміння суті того, що відбувається.

Типи співбесід. Існують декілька класифікацій типів співбесід з різних підстав:

- *за змістом:*

Біографічна співбесіда. Біографічні співбесіди будуються навколо фактів з життя кандидата, його минулого досвіду. В ході такого інтерв'ю задаються питання типу: "Розкажіть про свою минулу роботу", "Чому Ви Вибрали саме той інститут, в який вчинили?", "Якби Ви могли повернутися на 10 років назад, що б Ви зробили по-іншому?". Біографічна співбесіда дає можливість оцінити те, що кандидат вже зробив у своєму житті і, на підставі цього припустити, наскільки успішно він буде працювати на посаді, на яку претендує. Обмеженість біографічною співбесідою полягає, насамперед, у неможливості оцінити сьогоденний стан кандидата, його здатності і мотивацію.

Ситуаційна співбесіда. В ході ситуаційного інтерв'ю кандидату пропонується вирішити одну чи кілька проблем, практичних ситуацій. В якості таких часто використовуються реальні чи гіпотетичні ситуації, пов'язані з майбутньою діяльністю кандидата. Співробітник, який проводить співбесіду, оцінює як сам результат, так і методи, за допомогою яких кандидат знаходить рішення. Даний тип дозволяє більшою мірою оцінити здатність кандидата вирішувати певні типи завдань, ніж його аналітичні здібності в цілому.

Критеріальна співбесіда. Являє собою інтерв'ю, під час якого кандидату задаються питання про те, що б він зробив в певній ситуації (пов'язаної з майбутньою професійною діяльністю), а його відповіді оцінюються з точки зору заздалегідь обраних критеріїв. переваги цього виду співбесіди полягають у використанні питань і методів оцінки, безпосередньо пов'язаних з професійною діяльністю, а також дозволяють легко ранжувати кандидатів, що відповідають на стандартні питання. Недоліки пов'язані з обмеженістю оцінюваних якостей кандидата і необхідністю ретельної підготовки для провідного співбесіду співробітника.

- в залежності від мети:

Відсів. З усіх претендентів, що запропонували свої послуги, обираються ті, які потім стануть реальними кандидатами. Таку співбесіду можна розглядати, як попередню розмову, після якої лише деякі здобувачі будуть запрошені на наступну співбесіду. Під час відсіву кандидати повинні відповісти на всі питання (навіть якщо вирішено, що він не годиться), тому інтерв'юер повинен бути готовий на них відповісти.

Відбіркова співбесіда. Це вирішальна розмова, в якій роботодавець оцінює кваліфікацію кандидата по диплому і по досвіду роботи, його рішучість і цілі, рушійні мотиви, його можливості і тому подібне. Цей вид співбесіди - найдокладніший і найбільш глибокий з усіх. Якщо кандидата запросили на співбесіду цього типу, значить, він є реальним претендентом на

вакантне місце та його порівнюють з іншими претендентами, що мають приблизно таку ж підготовку і досвід.

В ході відбіркової співбесіди кандидат може поцікавитися завданнями організації і відділу, принципами, якими тут керуються, посадовими обов'язками, можливостями просування по службі та іншими важливими питаннями. Крім того, можна попросити кандидата висловити свою думку щодо певних робочих ситуацій, його взаємин з товаришами по службі і начальством, розповісти про свої власні плани і завдання на майбутнє.

Серійна співбесіда. Тут мова йде про серії різнотипних співбесід з різними людьми. Спочатку може відбутися співбесіда з рядовим співробітником відділу кадрів, потім відбіркова співбесіда з начальником відділу кадрів. Потім кандидата можна відправити до начальника того відділу, в який він влаштовується. Йому можна запропонувати зустрітися з працівниками інших відділів, в контакт з якими йому доведеться працювати. У деяких випадках для остаточного вибору людини, якій належить зайняти відповідальну посаду, влаштовують вельми численні співбесіди;

- *за формою організації:*

Індивідуальна співбесіда. Це найбільш загальний тип співбесіди, що включає одного інтерв'юера, що проводить її окремо з кожним кандидатом. Така форма організації дозволяє встановити хороший контакт з шукачем, обговорити велику кількість питань за досить короткий проміжок часу. Однак, не виключені помилки в оцінці, пов'язані з суб'єктивізмом інтерв'юера, помилки "за контрастом" і т.ін.

Групова співбесіда. Проводиться кількома інтерв'юерами. Багатьох кандидатів така форма співбесіди лякає найбільше. Коли бесіда ведеться один на один, можна зосередитися, встановити зоровий контакт, створити приємну атмосферу і мило поговорити. Але, коли задають питання троє, п'ятеро чи того більше, весь час доводиться пам'ятати про те, скільки очей спостерігає за тобою, і жорстко контролювати кожне слово і кожен жест.

Про проведення групової співбесіди кандидатів бажано повідомити заздалегідь. У разі групової співбесіди створюється обстановка невизначеності та байдужості, що створює додаткові труднощі для кандидата. Причина проведення групової співбесіди почасти полягає в тому, як поведе себе здобувач в напруженій обстановці, коли йому доведеться вести бесіду відразу з декількома незнайомими людьми, яка його здатність до спілкування і наскільки він пристосовується до групи. Зазвичай групові співбесіди проводяться декількома співробітниками того відділу, в якому є вакантне місце.

Для встановлення ступеня відповідності характеристики кандидатів викладеної в резюме, а також пред'явленим до них вимогам, може використовуватися цілий комплекс різних методів, спрямованих на всебічну оцінку кандидатів. До найбільш поширених методів підбору кваліфікованого персоналу відносяться:

1. Біографічний метод. Включає аналіз хронологічного порядку місць роботи, періодів безробіття, частоти звільнень, віку претендента, його документів про освіту, характеристик з місць роботи та ін

2. Індивідуальне опитування (самооцінка). Опитування людини за допомогою заздалегідь підготовленої анкети для самооцінки якостей особистості та їх подальшого аналізу.

3. Зовнішнє опитування. Це може бути опитування працівників різних категорій, які добре знають кандидата (керівники, колеги, підлеглі). Отримати інформацію про кандидата можна і звернувшись безпосередньо в організації, в яких він раніше працював і вчився.

Обидва способи опитування слід використовувати спільно: порівняння їх результатів дозволяє визначити адекватність і щирість самооцінки претендента.

4. **Спостереження.** Оцінка кандидата в неформальній обстановці (на відпочинку, в побуті) і в робочій обстановці методами моментальних спостережень, хронометражу і фотографій робочого дня.

5. **Тестування.** Використовується як засіб вимірювання якостей людини, необхідних для результативного виконання роботи. При такому інтерв'ю застосовується велика кількість різноманітних тестів (тести на визначення здібностей; кваліфікаційні тести; тест для відбору групи тощо).

6. **Експертні оцінки.** Формування групи експертів, визначення сукупності якостей і отримання експертних оцінок ідеального або реального працівника.

7. **Критичний інцидент.** Створення критичної ситуації і спостереження за поведінкою людини в процесі її дозволу (конфлікт, прийняття складного рішення, поведінка у важкій ситуації і т.ін.).

8. **Ділова гра.** Проведення організаційно-діяльничної гри, аналіз знань та вмінь, оцінка гравців за їх ролям («генератор ідей», «організатор», «критик», «експерт», «спостерігач» та ін.)

9. **Аналіз конкретних ситуацій.** Передача працівнику конкретної виробничої ситуації із завданням проведення аналізу і підготовки пропозицій по її вирішенню у формі доповіді або виступу перед трудовим колективом.

10. **Ранжування.** Порівняння оцінюваних працівників між собою і розташування по обраному критерію в порядку убутання або зростання рангів (місце у групі).

11. **Співбесіда.** Бесіда з претендентом за заздалегідь складеною або довільною схемою для отримання додаткових даних про людину. Головне завдання полягає в оцінці ступеня відповідності кандидата, його здатності виконувати вимоги посадової інструкції, здатності адаптуватися в організації, знайомстві з очікуваннями кандидата щодо організації, умов роботи, її оплати та т.д.

Як видається, жоден з перерахованих методів окремо не дає вичерпної інформації, на підставі якої можна було б прийняти вірне рішення про прийом на роботу. Тільки доповнюючи результати, отримані за допомогою одного методу, даними, зібраними за допомогою інших методів, можна розраховувати на те, що відібрані працівники будуть максимально відповідати встановленим критеріям відбору і повністю влаштують організацію. У свою чергу вибір комплексу методів і засобів пошуку, а також шляхів залучення кандидатів залежить від напрямку діяльності організації, від фінансових коштів, що виділяються на підбір персоналу, від наявних вакансій і від того, наскільки терміново повинна бути заповнена дана вакантна посада.

Найбільш часті **помилки на співбесідах** у роботодавця:

- 1. Запізнення.** Приїжджайте на 10-15 хвилин раніше призначеного часу. Попередньо уточніть маршрут і порядок входу в будівлю; поверх, номер офісу і т.ін. У крайньому випадку, потрапивши в пробку, обов'язково зателефонуйте і поясніть ситуацію.
- 2. Невідповідний одяг і зовнішній вигляд.** Перше враження на співбесіді відбувається в перші 17 секунд. Одягайтеся більш консервативно, ніж зазвичай, у темні тони, чисто й акуратно. Не забудьте про зачіску, зуби, нігті і дезодорант. Тому Ви і приходьте на 15 хвилин раніше, щоб був час налаштуватись на співбесіду. Навіть якщо ви знаєте, що тут дрес-код дозволяє носити джинси, не дозволяйте собі цього.
- 3. Жування, куріння.** Без коментарів.
- 4. Мобільний телефон.** Це демонстрація своєї діловитості в самий невідповідний момент. Говорити про свою нинішню роботу (або про особисті справи) під час працевлаштування на нову роботу – верх неповаги до інтерв'юера. Відключіть мобільник ще до того, як увійти в кабінет, а не під час дзвінка.

5. Скутість і сором'язливість. Звичайно, Ви нервуете. Але все-таки Ви можете посміхатися? А тримати зоровий контакт? Випромінюйте ентузіазм – це те, що хочуть бачити всі інтерв'юери. Співбесіда при прийомі на роботу - не час для удаваної скромності. Хваліть себе і згадуйте свої подвиги.

6. Незнання компанії-роботодавця. Співбесіда - не час для Ваших питань типу «Розкажіть мені про Вашу компанію», «Чим Ви займаєтеся?» і т.ін. Ви повинні прийти вже підготовленим: знати історію компанії, її продукти та послуги, конкурентів, імена керівників, останні новини ринку ...

7. Незнання своїх сильних (і слабких) якостей. Відповіді типу «не можу сам себе хвалити» або «про це краще запитати в інших» - не годяться. Інтерв'юер не піде зараз опитувати Ваших друзів і начальників. Він, можливо, зробить це пізніше. Якщо ви йому зараз сподобаєтеся. Але поки у нього є тільки Ви. І Ви самі повинні будете себе оцінювати і хвалити.

8. Непідготовленість до інтерв'ю Слід знати питання, які зазвичай задають на співбесідах. Підготуйте на них толкові відповіді з прикладами з практики. Потренуйтеся з кимось із знайомих, хто виступить в ролі інтерв'юера. Практикуйтеся. Підготуйте коротку промову про себе і пам'ятайте її напам'ять. Поясніть роботодавцю, чому Ви - кращий вибір для них. Усі роботодавці хочуть знати це, допоможіть їм самі.

9. Багатослівність. Говорити не по темі, переривати співрозмовника і відповідати на просте запитання протягом 15-ти хвилин, - все це дратує інтерв'юера. Якби Ви репетували, ви б цього уникли. Відповідайте по суті, коротко і з прикладами. Принцип такий: сиди спокійно, уважно слухай, вдумливо відповідай. Не варто також хизуватися знайомствами з високопоставленими особами і згадувати багато важливих імен. Заочне протезе принижує Вас.

10. Завищена зарозумілість. Вас відбирають на роботу і Ви не суперзірка? Тоді не поспішайте вважати себе вже прийнятим і висувати свої умови. Вимоги до кандидата та опис вакансії - ось, чим керується менеджер по

персоналу, розмовляючи з Вами. Його завдання – зрозуміти, наскільки ви підходите компанії. А Ваша задача – показати, наскільки ви всього цього гідні. Чим ви можете бути корисні компанії, а не навпаки. І нічого більше при першій зустрічі. Зараз не Ви обираєте, Вас обирають. Це Вас запросили на співбесіду, а не Ви - їх. Або відмовтеся, якщо Вам не сподобалася компанія. Не говоріть про інші варіанти роботи, які Ви зараз розглядаєте. Ніколи не висувайте вимоги під час 1-ої співбесіди і до того, як Вам не зробили пропозиції роботи. Спочатку складіть угоду в принципі, потім торгуйтеся про ціну.

12. Не задавати питання. Або задавати їх занадто багато. У Вас повинні бути заготовлені кілька запитань про компанію і посаду. 3-4 розумних питання, уточнюючих коло обов'язків, завдання, плани, підпорядкованість і т.ін. Цього цілком достатньо для першого разу. Співбесіда - це діалог, а не допит. Але не дошкуляйте рекрутера питаннями про деталі і подробиці ...

12. Не критикуйте колишніх керівників. І навіть конкурентів. Ви ж не хочете виглядати, як скаржник і ябеда? Співбесіда – не місце для помсти. Інтерв'юер буде слухати і розуміти, що прийде час, і Ви так само уїдливо будете говорити і про їх компанії. Ваша критика позначиться на Вас, а не на тих, кого Ви критикуєте. Навіть якщо хтось несправедливо з Вами обійшовся або Ви зненавиділи свого колишнього начальника - не обливайте його брудом. Інтерв'юер ж не знає всіх обставин справи ...

13. Запитати про зарплату і соцпакет занадто рано. Почекайте, можливо, співрозмовник сам торкнеться цієї теми і Вам не треба буде її ініціювати. Це слід зробити дуже ввічливо і в самому кінці інтерв'ю. І тільки якщо Ви зрозуміли, що Ваша кандидатура в принципі не відкинута.

За яких **причин** кандидати часто не отримують бажаної роботи:

-Жалюгідний зовнішній вигляд, непристойна поведінка.

-Явно виражений цинізм, спроба тиснути на інтерв'юера, манери всезнайки.

- Невміння формулювати власні думки, послідовно й чітко доводити їх до співрозмовника.
- Надто тихий голос, погана дикція, граматичні помилки в текстах. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань, зацікавленості та ентузіазму.
- Недостатня відвертість і неврівноваженість, нестача такту, ввічливості.
- Небажання або відсутність змоги брати участь у справах поза визначеним графіком, байдужість до громадської діяльності.
- Надмірна зацікненість на грошах, коли інтерес зводиться тільки до розміру заробітної плати.
- Погана успішність під час навчання в університеті, відсутність бажання до самоосвіти.
- Небажання розпочинати кар'єру з низів або наявність великих очікувань за дуже короткий термін.
- Схильність до постійного самовиправдання, пояснення невдач несприятливими зовнішніми факторами, спроба перекладання вини на інших.
- Недостатня зрілість кандидата і не вміння орієнтуватися в бізнес-середовищі та в суспільстві, погані знання зі спеціальності.
- Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.
- Небажання дивитися в очі інтерв'юєрові.
- Кволе рукостискання, нерішучість.
- Невдале сімейне життя, непорозуміння з батьками, близькими.
- Відсутність цілеспрямованості у пошуку місця роботи.
- Бажання отримати роботу на короткий термін.
- Відсутність почуття гумору, чітко виражена несамоствійність.
- Підкреслення того, з ким підтримуєте знайомство, хизування особистими зв'язками.

- Нетерпимість до чужих думок на фоні розвинутих упереджень, радикалізм у думках.
- Обмеженість інтересів. Невміння цінувати час, запізнення на інтерв'ю без поважних причин.
- Погане ведення власних фінансових справ.
- Неприйняття критики, нерозуміння цінності досвіду.
- Незнання хоча б мінімальної інформації про компанію. Невихованість. Нечіткість відповідей на запитання.

НЕЗАЛЕЖНО ВІД РЕЗУЛЬТАТІВ СПІВБЕСІДИ пошліть поштою Вашу подяку за приділений Вам час і виявлену увагу .

Якщо Ваше бажання вступити на роботу в цю компанію залишилося незмінним , в цьому ж листі повідомте про це.

Якщо з моменту співбесіди пройшло досить багато часу (тиждень і навіть більше) , напишіть або зателефонуйте роботодавцю , нагадайте про дату проходження співбесіди і повідомте, що Ви все ще розраховуєте стати співробітником компанії.

Якщо Ви отримали позитивну відповідь , але обставини змінилися і Ви не збираєтеся почати працювати в даній компанії , негайно надішліть листа з подякою за приділену Вам час і зміни у зв'язку з прийнятим Вами негативним рішенням .

Отже, вам вдалося знайти роботу, тепер важливо підготуватися до перших тижнях роботи.

Вам слід готуватися до першого дня на робочому місці з такою ж ретельністю , з якою Ви готувалися до співбесіди , тобто , уникнути запізнень , бути одягненим відповідним чином і так далі.

Подумайте , як нова робота може відбитися на вашій родині - наприклад , хто буде відводити дітей у школу і т. ін.

Спочатку Ви можете втомлюватися на новій роботі - повний робочий день , нові враження , нові обов'язки , вам потрібно буде багато чому вчитися.

Приймайте це як належне , ставтеся з розумінням і не давайте негативним моментам взяти верх над позитивними .

Ваш перший день на новому місці роботи

- Необхідно знати час початку робочого дня , ім'я та місцезнаходження співробітника , до якого вам слід звернутися

- Заздалегідь з'ясувати маршрут поїздки на роботу - наприклад , тривалість поїздки на автобусі.

- Одягніться у відповідності з тими функціями, які вам належить Виконувати.

- Уважно Вислухайте всі інструкції

- З'ясуйте розташування службових приміщень , туалетів , їдальні , місць, відведених для куріння

- Проявіть інтерес і задайте питання

- Вам слід знати номер свого особового рахунку в банку та реквізити в банку

- Піклуйтеся про своє здоров'я і безпеки в перші дні роботи

- Будьте доброзичливі і ввічливі з оточуючими.

У раі успішного працевлаштування з працівником укладається трудовий договір.

Трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації (або уповноваженим ним органом чи фізичною особою). Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором, і підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку. У свою чергу роботодавець обіцяє виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати гідні умови. Працівник має право укладати трудовий договір одночасно на декількох підприємствах,

якщо це не суперечить законодавству, колективним договором або угодою сторін.

Контракт - особлива форма трудового договору, в якому зазначаються:

- строк його дії,
- права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна),
- умови матеріального забезпечення та організації праці працівника,
- умови розірвання договору (в тому числі дострокового).

Деякі умови трудового договору визначаються сторонами безпосередньо при його укладанні. Обов'язковими умовами вважаються такі, без яких трудовий договір не визнається дійсним. Це взаємне волевиявлення сторін про прийняття співробітника на роботу, визначення його посадових обов'язків і т.д. Відсутність додаткових умов не свідчить про неповний зміст трудового договору. Але якщо вже сторони побажали включити їх у документ, то їх треба беззаперечно виконувати. До додаткових умов відносяться надання квартири співробітнику або місце в садочку його дитині. Невиконання додаткових умов може призвести до трудового спору аж до суду.

Робота на невизначений термін. Переважно трудові договори укладаються на невизначений строк. Але бувають і термінові. Вони укладаються на строк, обумовлений сторонами, або на час виконання певної роботи. У перший робочий день співробітник зобов'язаний віддати трудову книжку і копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі. Відповідно до ч.1 ст.24 КЗпП, переважною є письмова форма. Вона обов'язково складається:

- при організаційному наборі працівників;
- при укладенні контракту;

- в тому випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Трудовий договір повинен бути складений як мінімум у двох (а якщо необхідно, і в декількох) примірниках. Один, як правило, зберігається в роботодавця. Один примірник договору залишається у працівника, тоді в спірній ситуації буде чим підкріпити свої претензії. Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на службу.

Ч.3 ст.24 КЗпП передбачено, що трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівник фактично був допущений до роботи. У самому наказі про прийом на роботу зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, дата, коли він приступає до роботи і розмір зарплати.

Праця на випробувальному терміні оплачується У наказі також може бути позначений пункт про встановлення випробувального терміну (ст. 27 КЗпП). Для кваліфікованих працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. За згодою профспілки строк випробування може встановлюватись до шести місяців. До півроку може протривати випробування і при прийомі на держслужбу. За законом у період випробування на працівника поширюються всі права і гарантії, передбачені Трудовим законодавством.

Незважаючи на те, що законодавством обумовлені випадки, коли випробувальний термін не призначається (наприклад, при переведенні в іншу місцевість, або якщо ви - молодий фахівець), гласно або негласно він є завжди. Найчастіше роботодавці встановлюють термін тривалістю в три місяці, рідше - в один. Є й такі, яким потрібно півроку, щоб вивчити вас 51 вздовж і впоперек. Якщо вам дістанеться саме такий в'їдливий роботодавець, не забудьте уточнити, чи погоджений випробувальний термін з

профспілкою, якщо такий є (так має бути за законом). Незалежно від довжини іспиту, він для вас вкрай важливий.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

Вербальна та невербальна самопрезентація.

Чинники у формуванні «статусного» враження.

НАВЧАЛЬНІ СХЕМИ

Загальні

- Міністерство праці та соціальної політики України
- Місцеві державні органи
- Органи місцевого самоврядування, центри та організації професійного навчання незайнятого населення та центри професійної орієнтації населення

Спеціальні

Державна служба зайнятості

- Державний центр зайнятості при Міністерстві праці та соціальної політики України
- Центр зайнятості АР Крим
- обласні, Київський та Севастопольський міські, районні, міжрайонні, міські та районні в містах центри зайнятості
- інспекції по контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення
- центри організації професійного навчання незайнятого населення та центри професійної орієнтації населення
 - навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення
 - інформаційно-вирішувальні центри
 - територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості
 - центри реабілітації населення
 - підприємства, заклади, організації, підпорядковані службі зайнятості

Види працевлаштування

Види

Пряме

- самостійне звернення до роботодавця з приводу роботи

Звернення до посередника

- в державні органи з питань зайнятості – Державну службу зайнятості
- В недержавні органи по сприянню зайнятості населення – суб'єкти підприємницької діяльності

Державні гарантії

Дії

Державні органи забезпечують **публікацію** статистичних даних та інформаційних матеріалів про

[КЗпП-24](#)

Алгоритм

- робітник подає документи, необхідні для складання ТД/ [КЗпП-24](#)²
- прийом на роботу оформлюється наказом (распоржением) роботодавця. Зміст наказу має відповідати умовам складеного ТД/ [КЗпП-24](#)³
- наказ роботодавця про прийом на роботу оголошується робітнику під розписку в триденний термін з дня підписання ТД. За вимогою робітника роботодавець зобов'язаний видати йому належно завірену копію вказаного наказу
- при прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити робітника із діючими правилами внутрішнього розпорядку. / [КЗпП-29](#)
 - роз'яснити робітнику його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації за роботу;
 - визначити робітнику робоче місце, забезпечити його усім необхідним для роботи; определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами
 - проінструктувати робітника з техніки безпеки, протипожежної охорони;
- вноситься запис в трудову книжку (надпис "Із записом в трудовій книжці ознайомлений")

Документи, необхідні при прийомі на роботу

Обов'язкові

- трудова книжка (крім осіб, що приймаються на роботу вперше та сумісників)
- паспорт або інший документ, що підтверджує особу
- ідентифікаційний код / [З-реєстр-7](#)
- диплом або інший документ про освіту
- військовослужбовці – військовий квиток / [З-воен-34ч4](#)
- свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування
- справка про останній род зайнят (ЖЕУ)
- звільнені з місць відбування покарання – довідка про звільнення
- свідоцтво про народження

Додаткові

- рекомендація МСЕК (для інвалідів) / [КЗпП-172](#) / [З-інв-18,19](#)
- справка про стан здоров'я (для неповнолітніх, лікарів, педагогів и др.) / [КЗпП-169](#)
- письмова характеристика з останнього місця роботи (для заміщення вакантних посад за конкурсом)
- список опублікованих робт для наукових працівників
- для держслужбовців 3-7; 1-2 категорій
 - декларація про доходи та обов'язки фінансового характеру;

Заборонено вимагати при прийомі на роботу

[КЗпП-25](#)

- відомості про партійну та національну належність
- відомості за склад сім'ї
- відомості про реєстрацію фізичних осіб
- відомост про прописку
- відомості про забезпечення жилплощею
- інші документи, не передбачені законодавством

Працівник може письмово виразити свою згоду на надання відомостей про себе/ [Закон України Про інформацію-23, Закон України про надання персональних даних](#)

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. На якій термін працедавець звільняється від сплати єдиного соціального податку при створенні робочих місць для молоді?

а) три роки; б) два роки; в) п'ять років; г) один рік.

2. Якій вік економічно активного населення, зазначається згідно нормативно-законодавчої бази, для віднесення його до молоді?

а) 15-70 років; б) 15-35 років; в) 14-35 років; г) 14-28 років.

3. При прийомі на нове робоче місце випускника строком, не менше 2-х років, роботодавцю :

а) щомісячно продовж року з дня їх працевлаштування компенсуються витрати на виплату єдиного соціального внеску;

б) щомісячно продовж двох років з дня їх працевлаштування компенсуються витрати на виплату єдиного соціального внеску;

в) надається право зменшити єдиний соціальний внесок на 50% за кожного працевлаштованого на таке робоче місце продовж наступного після працевлаштування року;

г) надається право зменшити єдиний соціальний внесок на 50% за кожного працевлаштованого на таке робоче місце продовж двох років.

4. Назвіть додаткові послуги, які за необхідності може надати безробітному населенню Державна служба зайнятості України одночасно із пошуком роботи (вказіть декілька варіантів відповідей)

а) професійне навчання;

б) різноманітні види тестування;

в) матеріальна допомога у відкритті власної справи;

г) навчання для отримання вищої (другої вищої) освіти.

5. Згідно Закону України «Про зайнятість населення» студенти ВНЗ у вільний від навчання час можуть проходити стажування за фахом з відкриттям роботодавцем трудової книжки строком, який не повинен перевищувати

а) 12 місяців; б) 6 місяців; в) 1 місяця; г) строку, який залишився до кінця навчання у ВНЗ.

6. Який з наведених нижче пунктів не включено до переліку умов Міжнародної організації праці, задовольняючи які особа визнається безробітною за визначенням

а) не мати роботи (прибуткового заняття);

б) активно шукати роботу або намагатися організувати власну справу впродовж останніх 4-х тижнів, що передували опитуванню;

в) готовність приступити до роботи впродовж двох найближчих тижнів;

г) бути зареєстрованою в державній службі зайнятості.

7. Фрілансером, який працює дистанційно, може бути представник наступної професії

а) водій; б) хімік-лаборант; в) режисер; г) перекладач.

8. Обов'язковою умовою надання пільг роботодавцям при працевлаштуванні випускників ВНЗ згідно Закону України «Про зайнятість населення» є їх

а) (роботодавців) письмова згода на працевлаштування випускників ВНЗ, завірена нотаріально;

б) (випускників ВНЗ) працевлаштування через Державну службу зайнятості; в) (роботодавців) перебування на обліку в Пенсійному фонді України;

г) (випускників ВНЗ) працевлаштування через відділ кадрів навчального закладу, який вони закінчили.

9. На які категорії студентів не поширюється Порядок стажування

а) студентів-сиріт ВНЗ, що мають пільги;

б) студентів ВНЗ, що проходять стажування у державних органах;

в) студентів ВНЗ, що вчаться на місцях державного замовлення; г) студентів ВНЗ, що вчаться на контрактній формі навчання.

10. Сутність поняття «єдине вікно»

а) отримання інформації щодо соціальної підтримки без черг;

б) спрощення механізму звернення для громадян щодо соціальної підтримки;

в) надання всіх видів соціальної підтримки в одному місці;

г) призначення соціальної допомоги для безробітної молоді.

11. Якій строк повинні відпрацювати випускники після закінчення навчання, що навчалися за рахунок державних коштів, згідно угоди між особою і адміністрацією ВНЗ?

а) один рік;

б) 2 роки;

в) 3 роки;

г) 6 місяців.

12. Хто оплачує послуги хедхантерів?

а) працедавець; б) претендент на роботу; в) вищий навчальний заклад;

г) за домовленістю з кадровою агенцією.

13. Перелік документів для проходження студентом стажування у компанії

а) заява, копія паспорта, копія ідентифікаційного коду, характеристика з ВНЗ; б) заява, копія паспорта, копія ідентифікаційного коду, направлення з ВНЗ;

в) заява, копія паспорта, копія ідентифікаційного коду, копія диплома про освіту;

г) заява, копія паспорта, копія ідентифікаційного коду.

14. Через який термін можна випускнику ВНЗ ставати на біржу праці при негативному пошуку роботи за фахом?

а) місяць після закінчення ВНЗ і реєстрації у службі зайнятості; б) з моменту реєстрації у службі зайнятості;

в) 2 місяці після закінчення ВНЗ і реєстрації у службі зайнятості;

г) 6 місяців після закінчення ВНЗ і реєстрації у службі зайнятості.

15. Що повинен скласти керівник стажування разом із стажистом?

а) програму індивідуального стажування;

б) програму індивідуального стажування, перелік відповідних робіт за фахом; в) програму індивідуального стажування та наказ про стажування;

г) програму індивідуального стажування та режим роботи.

16. Якій повинен бути стаж керівника стажування за відповідною спеціальністю?

а) не менше 5-ти років;

б) не менше 2-х років; в) не менше 1 року;

г) не менше 3-х років.

17. Якій відсоток середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік для людей, які неспроможні на ринку праці, передбачається роботодавцям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб?

а) 4%; б) 6%; в) 5%; г) 3%.

18. Модель державної молодіжної політики, якої країни, передбачає тотальний контроль за відносинами суспільства і молоді?

а) шведська модель молодіжної політики;

б) американська модель молодіжної політики;

в) німецька модель молодіжної політики;

г) українська модель молодіжної політики.

19. Які документи необхідно подати безробітному, щоб отримати допомогу на розвиток підприємницької діяльності? а) заяву про надання допомоги, статут, квитанція, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію;

б) заяву про надання допомоги, бізнес-план;

в) заяву про надання допомоги, статут, бізнес-план;

г) заяву про надання допомоги, статут, документ, що підтверджує місцезнаходження підприємства.

20. У якій термін безробітний зобов'язаний пройти державну реєстрацію юридичної (фізичної) особи – підприємця, після схвалення рішення щодо надання разової допомоги для розвитку підприємницької діяльності?

- а) протягом місяця з дня винесення рішення;
- б) протягом 2-х місяців з дня винесення рішення;
- в) повинен бути приватним підприємцем на момент винесення рішення;
- г) продовж 10 робочих днів з дня винесення рішення.

21. Результати тестування:

а) є єдиним джерелом інформації при прийнятті рішень про прийняття на роботу; б) використовуються лише як одне з можливих джерел інформації про кандидата, разом із біографічними даними, інтерв'ю, стажем та досвідом роботи, освітою тощо; в) не мають права видаватися кандидату на посаду; г) не впливає на прийняття при прийнятті рішень про прийняття на роботу.

22. В середньому, при прийнятті рішення про прийом кандидата на роботу частка даних результатів тестування складає:

- а) 20-30 %; б) 80-90 %; в) 0 %; г) 50 %.

23. Предметом праці типу професій «людина-людина» є:

а) люди, групи, колективи; б) живі організми, біологічні процеси; в) художні, артистичні, вокальні здібності людей; г) індивідуальні особливості характеру людей.

25. Предметом праці типу професій «людина — природа» є:

а) люди, групи, колективи; б) живі організми, біологічні процеси; в) індивідуальні відмінності особистості; г) море, небо, хмари.

24. Предметом праці типу професій «людина-техніка» є: а) природні та штучні мови, цифри, креслення, карти, умовні знаки, шифри, коди; б) машини, механізми, технічні системи; в) люди, групи, колективи; г) живі організми, біологічні процеси.

Література

Законодавчі матеріали

1. Закон України «Про вищу освіту» № 2984-III від 17.01.2002 (зі змінами, внесеними від 18.09.2012).
2. Закон України «Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю» № 2150-IV від 04.11.2004.
3. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012.
4. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» № 5026 – VI від 26.02.2012.
5. Закон України «Про освіту» № 1060-XII від 23.05.1991 (зі змінами, внесеними від 18.09.2012).
6. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-XII від 05.02.1993 (зі змінами, внесеними від 01.01.2011).
7. Кодекс законів про працю України № 322-VIII (322а-08) від 10.12.1971 (зі змінами, внесеними від 13.06.2012).
8. Конвенція Міжнародної організації торгівлі «Конвенція про сприяння зайнятості та захист від безробіття» № 168 від 21.06.1988.
9. Конституція України. – К.: Преса України, 1997. – 52 с.
10. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту та Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва «Про затвердження Положення про Всеукраїнський конкурс бізнес-планів підприємницької діяльності серед молоді» № 1031/45 від 05.04.2007.
11. Наказ МОНмолодьспорт України «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого начального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» № 404 від 27.04.2011.

12. Наказ Міністерства праці і соціальної політики України «Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності» № 915/5136 від 14.12.2000 (зі змінами, внесеними від 27.08.2012).
13. Постанова КМУ «Деякі питання надання роботодавцям дотації для забезпечення молоді першим робочим місцем» № 233 від 19.03.2008 (зі змінами, внесеними від 14.07.2010).
14. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про державну службу зайнятості» № 47 від 24.06.1991 (зі змінами, внесеними від 14.09.1998).
15. Постанова КМУ «Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» №992 від 22.08.1996 (зі змінами, внесеними від 01.07.2004).
16. Розпорядження КМУ «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» № 1726-р від 27.08.2010.
17. Указ Президента України «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» № 77/96 від 23.01.1996 (зі змінами, внесеними 16.05.1996).

Підручники (навчальні посібники)

18. Азбука пошуку роботи : [навч. посіб. для студ. усіх спец., які отримують робітничу професію] / Л. І. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатьєва, О. М. Тарасова ; М-во освіти і науки України, Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 152 с.
19. Барб'є Жан-Поль. Партнерство державних та приватних структур у сфері послуг з працевлаштування / Жан-Поль Барб'є, Елен Хансен, Олександр Самородов. –Женева : Міжнар. бюро праці, 2008. – 31 с.
20. Взаємодія ВНЗ та ринку праці у дзеркалі соціології /[А. А. Мельниченко та ін.] ; за заг. ред. А. А. Мельниченко ; М-во освіти і науки

України, Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». – К. : Освіта України, 2009. – 187 с.

21. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень: навч. посіб. / М. Д. Гінзбург (ред.). – [2-ге вид., випр. і доп.]. – К. : Інкос, 2007. – 672с.

22. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб.] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Атіка, 2008. – 544, [1] с.

23. Динаміка оцінок престижності професій, що користуються попитом на ринку праці. Чинники, умови та особливості вибору професії / М. І. Найдьонов, Л. В. Григоровська ; Інститут соціальної та політичної психології НАПН України. Інформаційний бюлетень. – К. : Ін-т соц. та політ. психології НАПН України, 2010. – 127 с.

24. Лисенко Любов Іванівна. Ринок праці. Техніка пошуку роботи : [Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.] / Л.І.Лисенко, Б.В.Максимов ; Під ред. В.К.Маригодова. – К. : Вид. дім «Професіонал», 2004. – 311 с.

25. Любий Євген Михайлович. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. – Львів : Афіша, 2007. – 317, [1] с.

26. Міненко, Володимир Леонідович. Державне регулювання ринку праці в умовах глобалізації економіки : теорія та практика / В. Л. Міненко ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2009. – 202 с.

27. Москаленко Наталя Олександрівна. Ділова кар'єра : Конспект лекцій / Н. О. Москаленко ; Харківський національний економічний ун-т. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 152 с.

28. Побірченко Неоніла Антонівна. Вибір успішної професії на ринку праці : посібник / Н. А. Побірченко, А. М. Гончар, О. П. Сергєєнкова. – К. : Наук. світ, 2009. – 77 с.

29. Попов С. В. Зайнятість та ринок праці в умовах ринкової економіки / С. В. Попов ; М-во внутр. справ України, Крим. юрид. ін-т Одес. держ. ун-ту внутр. справ. — Сімферополь : Барановська О. І., 2008. — 325, [1] с.

30. Психологія працевлаштування: Хрестоматія до навч. курсу / Переяслав-Хмельницький держ. педагогічний ун-т ім. Григорія Сковороди / О. М. Макаренко (упоряд.). – Переяслав-Хмельницький, 2007. – 123 с.
31. Рекомендації з позитивної практики : резюме / Обл. універсал. б-ка ім. Д.І.Чижевського ; [Пер. І.М.Філіпов, О.М.Волохін]. – Кіровоград : [Полімед-Сервіс], 2005. – 27, [1] с.
32. Соціально-трудові відносини: проблеми гармонізації / Семикіна М. В., Смутчак З. В., Пасєка С. Р., Петров Ю. Д. ; [за ред. М. В. Семикіної] ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Кіровогр. нац. техн. ун-т. – Кіровоград : КОД, 2012. – 300 с.
33. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посылать резюме : Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / [пер.с англ. А. Лисицина]. — М. : Альпина Паблшер, 2006. — 189 с.
34. Щотова Юлія Миколаївна. Правове регулювання працевлаштування молоді в Україні / Ю. М. Щотова ; Академія праці і соціальних відносин Федерації професійних спілок України. – К.: АПСВ, 2007. – 192 с.

ДАВИДОВА Ірина Олегівна

**ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗА ФАХОМ**

навчально-методичний посібник
для студентів напряму підготовки:

0305 «економіка та підприємництво»

В авторській редакції

Підп. до друку . . . 2015 р., Формат 60×84 1/16. Папір офсет. Друк. офс. Обл.-
вид. арк. Умов. друк. арк. Тираж 100 прим. Зам №

Видавець та виготовлювач

Харківський державний університет харчування та торгівлі

вул. Клочківська, 333, Харків, 61051

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи

ДК № 4417 від 10.10.2012 р.