

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини
Факультет соціальної та психологічної освіти
Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

**ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ:
ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА**

Навчальний посібник

Умань 2018

Рецензенти:

Коляда Н.М. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

Чернуха Н.М. – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри соціальної реабілітації та соціальної педагогіки факультету психології Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Поліщук В.А. – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри соціальної педагогіки і соціальної роботи Тернопільського національного педагогічного університету імені В.Гнатюка.

Рекомендовано до друку Вченою радою Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини протокол № від 28.08.2018 року

Чинники успішного працевлаштування: теорія та практика
Навчальний посібник // Укл.: Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ВІЗАВІ 2018. – 14 с.

Навчальний посібник включає орієнтовний курс лекцій, програму курсу та його структуру в межах планових годин з поділом на змістові модулі, плани семінарських занять, питання для самоконтролю, завдання для самостійної роботи. У посібнику подані питання для підготовки до заліку, тестовий підсумковий контроль та глосарій.

Для студентів ОКР магістр

	Зміст	
	ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ		
1.1.	Мета та завдання навчальної дисципліни	8
1.2.	Інформаційний обсяг навчальної дисципліни	10
1.3.	Структура навчальної дисципліни	12
1.4..	Теми практичних занять	15
1.5.	Завдання для самостійної роботи	16
1.6.	Навчальний проект	12
1.7.	Розподіл балів, що присвоюються студентам	13
1.8.	Рекомендована література	13
РОЗДІЛ 2. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ		
Тема 1.	Сучасний стан зайнятості молоді та працевлаштування випускників університету.	
Тема 2.	Інноваційні форми самозайнятості молоді	
Тема 3.	Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агенствами з працевлаштування	
Тема 4.	Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.	
Тема 5.	Документальний супровід процесу пошуку роботи.	
Тема 6.	Процедура тестування при прийомі на роботу	
Тема 7.	Особливості підготовки та проходження співбесід	
Тема 8.	Порядок призначення та виплати державних соціальних допомог. Розмір соціальної допомоги, грошового забезпечення та компенсацій.	
РОЗДІЛ 3. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ		
РОЗДІЛ 4 . ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ		
РОЗДІЛ 5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ»		
РОЗДІЛ 6. ГЛОСАРІЙ		

ПЕРЕДМОВА

Актуальність підготовки майбутніх випускників університетів до пошуку роботи на ринку засвідчують розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 1726 «Про підвищення рівня працевлаштування випускників навчальних закладів» та лист МОНМС України від 8 лютого 2012 р. № 1/9-89, розроблені і затверджені Міністерством освіти і науки України «Методичні рекомендації...», прийнятий новий Закон України «Про вищу освіту» (2014) та інші нормативно-правові документи, що регламентують регулювання в сфері працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, їх права та обов'язки, порядок працевлаштування та соціальні гарантії і компенсації. Зокрема, Закон України «Про вищу освіту» доповнено новою частиною статтю 64, в якій зазначається, що «випускники вищих навчальних закладів вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом. Вищі навчальні заклади не зобов'язані здійснювати працевлаштування випускників»

Відтак, випускник університету після завершення навчання потребує навиків пошуку роботи на ринку праці, на якому сьогодні в Україні пропозиція перевищує попит.

Основними перешкодами випускників ВНЗ є відсутність практичного досвіду роботи і навиків самопрезентації, невмінні визначати стратегічні пріоритети її пошуку та проводити адекватну оцінку своєї вартості на ринку праці, незнанні ділової етики працевлаштування, що значно ускладнює процес налагодження комунікативних зв'язків із роботодавцями. За таких умов ідентифікація чинників, які сприятимуть та інтенсифікуватимуть процес пошуку роботи молодими фахівцями, набуває особливого значення.

Адже, крім категорій економічно активного населення, бажаючих працювати, враховуючи і молодих фахівців, багато безробітних осіб, які хотіли б змінити місце роботи чи бажають працювати у вільний від основної роботи або навчання час. Тому введена Міністерством освіти і науки України у навчальні плани університетів на випускному курсі дисципліна «Чинники успішного працевлаштування за фахом» відповідно до вище

згаданих нормативно-правових документів має, безперечно, важливе значення для підготовки майбутніх фахівців до пошуку роботи на ринку праці.

У процесі фахової підготовки магістрів в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини навчальними планами факультету соціальної та психологічної освіти та факультету фізичного виховання передбачено вивчення у першому семестрі при підготовці магістрів дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» загальним обсягом 90 год. (3 кредити), з яких 16 лекційних годин, 16 практичних, 30 годин індивідуальної роботи і 28 відводиться на самостійну роботу. Зазначений курс читається студентам уже упродовж кількох років, метою якої є формування у студентів теоретичних знань та практичних навичок з працевлаштування.

Як засвідчує досвід роботи запропонований курс допомагає студентам в:

опануванні практичними підходами до вирішення проблем працевлаштування; засвоєнні методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування;

орієнтації у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці; формування відповідних професійних та особистісних якостей для успішного працевлаштування; активізації власних зусиль у пошуку роботи, формуванні впевненості в особистих здібностях та можливостях, подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів;

формуванні вміння розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;

здобутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, участі у співбесідах з роботодавцями, особистісної та професійної реалізації під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

У процесі навчання майбутні випускники оволодівають таким змістом як:

Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умови праці. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів. Зокрема, Закон України «Про вищу освіту»; Закон України "Про

сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні"; Закон України «Про зайнятість населення».

- Проблематика працевлаштування та зайнятості молоді. Процес працевлаштування як необхідний момент самореалізації. Механізм подолання певних страхів у випускників на початку пошуку роботи. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді.

- Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

- Агентства з працевлаштування. Рекрутингові агентства. Кадрові агентства. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики і зайнятості населення.

- Алгоритм пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вищих навчальних закладів вакансій в мережі Інтернет.

- Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме: хронологічне та функціональне: резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації. Правила складання супровідного листа до резюме. Процедура тестування. Види тестів.

- Співбесіда з роботодавцем, підготовка до співбесіди, особливості поведінки під час співбесіди. Правове регулювання трудових відносин. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування. Перші кроки на робочому місці.

Методично курс забезпечено опорними конспектами лекцій, планами практичних занять, набором соціальних ситуацій для обговорення та розв'язання, інтерактивним комплексом навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД), законодавчо нормативними документи (вітчизняними та міжнародними), ілюстративними матеріалами.

Теоретичний блок представлено лекційними курсами, які об'єднанні у два змістових модуля і передбачають вивчення 8 лекційних тем.

Отже, у процесі підготовки майбутніх випускників до пошуку роботи на ринку праці студенти здобувають теоретичні знання та набувають практичних навиків, таких як: уміння аналізувати

основні законодавчі акти щодо працевлаштування; оволодівають принципами організації дій упорядкування механізму пошуку вакансій на молодіжному ринку праці та принципами організації дій упорядкування механізму підтримки підприємницької ініціативи молоді; розвивають технічні уміння у процесі пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу; набувають уміння щодо порівняльної характеристики механізму пошуку роботи у професійних і непрофесійних соціальних мережах, а також навиків написання резюме та супровідного листа до резюме, складання ділового портфолію; розвивають почуття самостійності, відповідальності, творчого мислення; удосконалюють на практичних заняттях професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість) при тестуваннях та проведенні інтерв'ю; формують уміння застосовувати знання психологічних якостей людини в комплексі; вчаться виконувати технологічні прийоми, процеси тестування.

Знання та навички, отримані в процесі вивчення курсу «Чинники успішного працевлаштування за фахом», мають високу практичну цінність у майбутній професійній діяльності.

РОЗДІЛ 1. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Чинники успішного працевлаштування за фахом» вводиться в навчальний процес на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 1726 «Про підвищення рівня працевлаштування випускників навчальних закладів» та листа МОНМС України від 8 лютого 2012 р. № 1/9-89.

Робочу програму укладено відповідно до методичних рекомендацій МОН молоді та спорту України від 08.02.2012 року № 1/9-89, згідно вимог Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу в Україні.

Навчальна дисципліна, метою якої є формування у студентів практичних навичок працевлаштування, вводиться в курсі навчання освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр».

Запропонований навчальний курс допоможе студентам:

в опануванні практичними підходами до вирішення проблем працевлаштування; засвоєння методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, ефективності її застосування;

орієнтації у конкретних ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці; формування відповідних професійних та особистісних якостей для успішного працевлаштування; активізації власних зусиль у пошуку роботи, формуванні впевненості в особистих здібностях та можливостях, подоланні комунікативних та інших психологічних бар'єрів;

формуванні уміння розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;

набувати навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, участі у співбесідах з роботодавцями, особистісної та професійної реалізації під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Студенти мають оволодіти наступним змістом:

Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.

Проблематика працевлаштування та зайнятості молоді. Процес працевлаштування як необхідний момент самореалізації. Механізм подолання певних страхів у випускників на початку пошуку роботи. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді

Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

Агентства з працевлаштування. Рекрутингові агентства. Кадрові агентства. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики і зайнятості населення.

Алгоритм пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вищих вакансій в Інтернеті.

Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме: хронологічне та функціональне: резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації. Правила складання супровідного листа до резюме. Процедура тестування. Види тестів.

Співбесіда з роботодавцем, підготовка до співбесіди, особливості поведінки під час співбесіди. Правове регулювання трудових відносин. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування. Перші кроки на робочому місці.

На практичних заняттях використовуються тренінги, ділові ігри, розробка проектів («Дерево цілей», «Мої пошуки вільних вакансій», «Складання та презентація власного резюме», «Тестування», «Механізми подолання страху перед роботодавцем та формування впевненості у власних можливостях», «Особливості взаємодій з роботодавцем різних форм власності», «Співбесіда з представником від роботодавця», «Я на першому робочому місці», «Моя кар'єра» тощо).

1.2.Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

Правове і нормативне регулювання праці

Тема 1. Сучасний стан зайнятості молоді і працевлаштування випускників університету.

Правове регулювання в сфері працевлаштування випускників університету. Проблематика зайнятості молоді та ринок праці. Зайнятість населення та безробіття. Гарантії держави при працевлаштуванні молодим спеціалістам. Закон України «Про вищу освіту»;

Закон України "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні". Закон України «Про зайнятість населення»;

Тема 2. Інноваційні форми самозайнятості молоді

Самостійна зайнятість як один із способів працевлаштування молоді. Активні програми підтримки безробітних у Центрах зайнятості. Досвід зарубіжних країн реалізації молодіжної політики у зменшенні безробіття. Інноваційні форми самозайнятості випускників ВНЗ.

Тема 3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових і кадрових агентств. Особисті контакти. Засоби масової інформації. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики зайнятості населення. Поняття алгоритму пошуку роботи.

Тема 4. Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.

Інтернет як найпопулярніша платформа для розміщення вакантних посад.

Електронний рекрутинг у пошуку роботи та розвитку кар'єри.

Стратегія пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу. Послідовність дотримання процедури процесу пошуку роботи за допомогою "роботодавчих" сайтів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Оформлення трудових відносин з роботодавцем

Тема 5. Документальний супровід процесу пошуку роботи

Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме. Хронологічне та функціональне; резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації. Правила складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайтах з пошуку роботи. Складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме. Ділове портфоліо випускника ВНЗ: склад, структура та критерії формування

Тема 6. Процедури тестування при прийомі на роботу

Необхідність та особливості проведення процедури тестування пошукачів роботи потенційними роботодавцями.

Види тестів при прийомі на роботу та в процесі трудової діяльності. Підготовка до проходження інтерв'ю на здобуття вакантної посади випускниками ВНЗ. Типи інтерв'ю з роботодавцем.

Тема 7. Особливості підготовки та проходження співбесід

Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення. Орієнтовний зміст запитань, які можуть ставитися роботодавцем, або працівником відділу по роботі з персоналом. Зовнішній вигляд під час проходження співбесіди із роботодавцем. Співбесіда з роботодавцем: як продемонструвати свої кращі якості? Правила ділового спілкування на співбесіді.

Тема 8. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем.

Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником. Укладання, припинення та розірвання трудового договору. Адаптація на новому робочому місці і трудова дисципліна. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Трудова книжка як документ про трудову діяльність працівника. Випробувальний термін при прийомі на роботу.

1.3 Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Правове і нормативне регулювання праці						
Тема 1. Сучасний стан зайнятості молоді і працевлаштування випускників університету.	4	2	2	–	4	6
Тема 2. Інноваційні форми самозайнятості молоді	4	2	2	–	4	6
Тема 3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування	4	2	2	–	6	2
Тема 4. Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 1	16	8	8	–	14	14
Змістовий модуль 2. Оформлення трудових відносин з роботодавцем						

Тема 5. Документальний супровід процесу пошуку роботи	4	2	2	–	6	4
Тема 6. Процедури тестування при прийомі на роботу	4	2	2	–	4	4
Тема 7. Особливості підготовки та проходження співбесід	4	2	2	–	6	6
Тема 8. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем	4	2	2			
Разом за змістовим модулем 2	16	8	8	–	16	14
Модуль 2						
<i>ІНДЗ</i>	+					
<i>Усього годин</i>	90	16	16	–	30	28

1.4 Теми практичних занять

№ п/п	Теми занять	Кількість годин
1.	Сучасний стан зайнятості молоді і працевлаштування випускників університету.	2
2.	Інноваційні форми самозайнятості молоді	2
3.	Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування.	2
4.	Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.	2
5.	Документальний супровід процесу пошуку роботи	2
6.	Процедури тестування при прийомі на роботу	2
7.	Особливості підготовки та проходження співбесід	
8.	Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем	2
	ВСЬОГО	16

1.5 Завдання для самостійної роботи

1. Загальна характеристика законодавства України про працевлаштування випускників вищих навчальних закладів України.
2. Керуючись Конвенцією про сприяння зайнятості й захисту від безробіття № 168 (1988 р) та Законом України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с., розробити напрямки захисту від безробіття в освітній сфері.
3. Соціальні гарантії і компенсації молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу.
4. Охарактеризуйте засоби невербальної комунікації.
5. Які національні особливості спілкування в українців?
6. Охарактеризуйте правила поведінки під час співбесіди.
7. Проаналізуйте свій гардероб і визначте, як би ви одягнулися на співбесіду.
8. Види інтерв'ю та їх характеристика.
9. Особливості співбесіди в Україні.
10. Основні етапи підготовки до конкретної співбесіди.
11. Охарактеризуйте основні моменти співбесіди.
12. Правила створення позитивного першого враження на співрозмовника.
13. Підготуйте можливий сценарій співбесіди.
14. Складіть опитувальник для інтерв'ю.
15. Підготуйте самопрезентацію до співбесіди.
16. Проаналізуйте свій гардероб та опишіть свій зовнішній вигляд для цієї події.
17. Уявіть себе роботодавцем та поміркуйте, на що ви звернули б увагу під час першої зустрічі з кандидатом.
18. Знайдіть оголошення щодо Вашої спеціальності про працевлаштування та зробіть їх аналіз.
19. Знайдіть три оголошення в газеті, які б Вас зацікавили, та дайте пояснення, чому саме ці оголошення Вас цікавлять.
20. Охарактеризуйте особливості складання власного оголошення про пошук роботи.
21. Складіть та оформіть власне оголошення про пошук роботи згідно з вашою спеціальністю.

22. Охарактеризуйте основні правила складання та оформлення супроводжувального листа.

23. Складіть та оформіть супроводжувальний лист до власного резюме.
24. Охарактеризуйте основну мету резюме.
25. Складіть власне резюме.
26. Складіть резюме для своїх батьків.

**1.6. Навчальний проект
(індивідуальне навчально-дослідне завдання)
до навчальної дисципліни
«Чинники успішного працевлаштування за фахом»
Виконання творчої роботи**

Вимоги: наявність усіх необхідних структурних одиниць, відповідне оформлення, висловлення власної думки, опрацювання не менше 10 джерел літератури, прилюдний захист основних положень.

1. Ваш персональний внесок у вдосконалення і розвиток професійної сфери.

2. Назвіть якості особистості, які обов'язкові для обраного Вами фаху. Оцініть за п'ятибальною шкалою сформованість кожної з них у Вас на даний момент.

3. Визначте індивідуально-особистісні риси, що допоможуть вам у професійній діяльності.

4. Обґрунтуйте інформацію яка подається по "тематичних групах" (наприклад, лідерські якості, керівні позиції, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи.

5. Користуючись законодавством України, спрограмуйте критерії вашого успішного працевлаштування.

6. Підготуйте есе за обраною з викладачем тематикою. До 4-х сторінок друкованого тексту, висловлюються думки та особисте ставлення автора до обраної тематики. Понад усе цінується самостійність і

оригінальність, парадоксальність думок та оцінок, нестандартні ідеї, індивідуальність авторського стилю.

Презентуйте структуроване функціональне резюме та супровідний лист

Теми для написання есе

1. Відсутність досвіду роботи - не перешкода.
2. Моя вартість на ринку праці.
3. У боротьбі за вакансію переможе молодість, а не досвід.
4. Під час співбесіди я буду виглядати бездоганно.
5. Я змушу роботодавця передзвонити мені після співбесіди.
6. Я не потраплю на «гачок» шахраїв під час працевлаштування.
7. Моя стратегія пошуку роботи як запорука успішного працевлаштування.
8. Я не пройшов (-шла) співбесіду і знаю чому.
9. Самостійна зайнятість молоді - важкий, але перспективний шлях до працевлаштування.
10. Робота і кар'єра - дві різні речі.
11. Інтернет - реальний помічник у пошуку вільних вакансій.
12. Проблема безробіття молоді полягає у пасивному ставленні до пошуку роботи.
13. Найважча робота - та, яку ми не наважуємось почати
14. Мої очікування від майбутньої посади і компанії-роботодавця.
15. Моніторинг ринку праці - відправний пункт самостійного пошуку роботи випускниками ВНЗ.
16. Самопрезентація під час співбесіди - це мистецтво.
17. Працевлаштування без досвіду роботи - не проблема.
18. Освіта - скарб, робота - ключ до нього
19. План моєї кар'єри - справа моїх рук.
20. Ярмарки вакансій і кар'єрні форуми - яка їх роль у працевлаштуванні молоді?
21. Я вмію читати оголошення про працевлаштування «поміж стрічок».
22. Моя перша робота.
23. Успішне працевлаштування - критично важливий момент в нашому житті.

24. Мої конкурентні переваги у боротьбі за бажану вакансію.
 25. Я позбудусь своїх слабких сторін у боротьбі за бажану вакансію.

1.7. Розподіл балів, що присвоюються студентам

Модуль I		Модуль II (ІНДЗ)	Підсумковий контроль	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2			
32	32	21	15	100

Шкала оцінювання:

- 90–100 балів – *відмінно (А)*;
 82–89 балів – *дуже добре (В)*;
 75–81 бал – *добре (С)*;
 67–74 бали – *задовільно (D)*;
 60–66 балів – *задовільно (достатньо) (Е)*;
 35–59 балів – *незадовільно* з можливістю повторного складання (FХ);
 1–34 бали – *незадовільно* з обов'язковим повторним курсом (F).

Методичне забезпечення: опорні конспекти лекцій; плани практичних занять, набір соціальних ситуацій для обговорення та розв'язання, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни (ІКНМЗД); нормативні документи; вітчизняні та міжнародні законодавчі документи; ілюстративні матеріали.

1.8. Література

Базова

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом Навч. посібник// Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

Рекомендована

1. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року;

2. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012;
3. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-ХІІ від 05.02.1993;
4. Закон України «Про організацію роботодавців» // Офіційний вісник України, 2001. -№ 25. -1097 с
5. Кодекс законів про працю України № 322-VIII (322а-08) від 10.12.1971;
6. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
7. Борисенко О.І. Основи успішного працевлаштування/ Конспект лекцій/Черкаси, 2006.- 113 с.
8. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
9. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
10. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317 с.
11. «Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді» (І. В. Рижиков) // Питання статистики. 2006. № 5.
12. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: Навчальн. посібн. / Г.В. Осовська. - К.: ЦУЛ, 2008 - 224 с.
13. Пухлій В.Г. Соціальні наслідки глобалізації в Україні / В.Г. Пухлій. - К.: Служба інформаційно- аналітичного забезпечення органів державної влади, 2004. - С. 22.
14. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірєва, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ш. - К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. - 132с.
15. Форд Г. Моя життя, мої досягнення / Г. Форд. - Пер. с англ. К.: 2008.-204 с.
16. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч.посіб. / А.Б. Яценко. - К.: ЦУЛ, 2005. - 194 с.
17. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с.

Інформаційні ресурси

www.nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського;
www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК

онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри
1. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України //
<http://www.dcz.gov.ua/>.

РОЗДІЛ 2. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Сучасний стан зайнятості молоді та працевлаштування випускників університету.

1. Правове регулювання в сфері працевлаштування випускників університету.
2. Проблематика зайнятості молоді та ринок праці.
3. Зайнятість населення та безробіття.

1. Правове регулювання в сфері працевлаштування випускників ВНЗ

Права та обов'язки випускників вищих навчальних закладів (далі – ВНЗ), порядок їх працевлаштування та соціальні гарантії і компенсації регламентовано наступними законодавчо-нормативними актами:

- Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року;

- Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012 ;

- Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-XII від 05.02.1993;

- Кодекс законів про працю України № 322-VIII (322а-08) від 10.12.1971;

- Конституція України ;

Стаття 23 Загальної декларації прав людини, затвердженої Генеральною Асамблеєю ООН від 10.01. 1948 року, 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 справедливую і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.

4. 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.

Стаття 9 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», яка наголошує: «Держава, враховуючи вартість прожиткового мінімуму та виходячи з реальних можливостей бюджету, підвищує розміри допомоги сім'ям на неповнолітніх дітей, стипендій та інших видів матеріального забезпечення молоді, яка отримує професійно-технічну, вищу освіту у відповідних навчальних закладах. Матеріальне забезпечення, включаючи стипендії учнівської та студентської молоді, яка перебуває на повному державному забезпеченні, встановлюється на рівні прожиткового мінімуму».

Деякі зміни та доповнення до Закону України "Про вищу освіту" щодо працевлаштування випускників. Верховна Рада України постановляє:

I. Внести до Закону України "Про вищу освіту" (Відомості Верховної Ради України, 2014 р., № 37-38, ст. 2004; 2016 р., № 3, ст. 25, № 5, ст. 50) такі зміни:

1. Пункт 4 частини другої статті 13 викласти в такій редакції:

"4) сприяють працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів, що належать до сфери їх управління, здійснюють розподіл випускників вищих військових навчальних закладів (вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання) для подальшого проходження служби та надають випускникам інших вищих навчальних закладів інформацію про наявність вакансій у складі юридичних осіб незалежно від форми власності та підпорядкування для можливого працевлаштування".

2. Частину третю статті 44 доповнити абзацом третім такого змісту:

"Право на першочергове зарахування до вищих медичних і педагогічних навчальних закладів за державним замовленням

мають особи, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу".

4. У статті 64:

доповнити новою частиною першою такого змісту:

"1. Випускники вищих навчальних закладів вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом. Вищі навчальні заклади не зобов'язані здійснювати працевлаштування випускників".

У зв'язку з цим частини першу і другу вважати відповідно частинами другою і третьою;

доповнити частиною четвертою такого змісту:

"4. Випускникам вищих медичних і педагогічних навчальних закладів, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм".

2. Проблематика зайнятості молоді та ринок праці.

Праця – це складне і багатоаспектне явище, яке відіграє в житті суспільства і кожної окремої людини настільки важливу роль, що саме це поняття в широкому розумінні є невіддільним від людського буття.

Щоб зрозуміти цінність будь-чого – потрібно це щось продати комусь іншому. Для того, щоб продати, ми йдемо на ринок. Це стосується не лише торгівлі, а й процесу пошуку роботи.

Ринок – це місце, де товар обмінюють на гроші, а гроші – на товар. Покупець приходять сюди з надією купити щось краще та дешевше, а продавець – продати побільше та по-дорожче. Головне – це домовитися про ціну. Відбувається те, що діловою мовою називається “торг”.

Однак слід зазначити, що ті, для кого ми є товаром, - самі товар для вищого керівництва. Навіть президент країни є товаром для своїх громадян. Вибираючи, громадяни фактично призначають його на посаду керуючого, а не більш того; кандидати в президенти ведуть справжній торг із виборцями за одне робоче місце, пропонуючи передвиборні обіцянки й одержуючи в обмін бюлетені з позначкою “За”.

Слід одразу ж зазначити: ми з вами є товаром. Але на жаль, товар не дуже таки дефіцитний, бо нас багато і нас вибирають.

Тож визначимо, що **ринок праці** – це система суспільних відносин, яка пов'язана з найманням та пропозицією праці, тобто з її купівлею і продажем; це також економічний простір – сфера працевлаштування, у якій взаємодіють покупці і продавці; це механізм, що забезпечує узгодження ціни та умов праці між роботодавцями і найманими працівниками та регулює попит та пропозицію праці.

Ринок праці не вичерпується відносинами з працевлаштування безробітних та заповненням вакансій, а охоплює всю сферу найманої праці. Сюди відносяться проблеми оплати та умов праці, обсягу та інтенсивності виконуваної роботи, стабілізації і гарантій зайнятості, трудової мотивації, підготовки і перепідготовки робочої сили, проблеми та питання трудового законодавства, можливі технічні та професійні зміни всередині професії або фаху.

Головними складовими частинами ринку праці є **сукупна пропозиція**, що включає все економічно активне населення, та **сукупний попит**, що визначається загальною потребою економіки у найманій робочій силі. Вони складають **сукупний ринок праці**, або ринок праці в широкому розумінні. Основна частина сукупного попиту та сукупної пропозиції задовольняється, що забезпечує працівників роботою, а робочі місця – працівниками.

Сукупна пропозиція включає всі категорії економічно активного населення, тобто всіх, хто працює або бажає працювати. На ринку праці існує також поточна пропозиція, яка складається з таких основних груп: безробітні, що активно шукають роботу і готові до неї приступити; працівники, які намагаються змінити місце роботи; особи, які бажають працювати у вільний від основної роботи або навчання час.

Співвідношення попиту і пропозиції на ринку праці – це його кон'юнктура. Залежно від співвідношення попиту та пропозиції розрізняють три типи кон'юнктури ринку праці: трудодефіцитна (якщо попит перевищує пропозицію), трудонадлишкова (якщо пропозиція перевищує попит; це характерно для сучасної України) і рівноважна (коли попит відповідає пропозиції; це в принципі є теоретичним ідеалом, до якого треба прагнути, але якого, як відомо, досягти неможливо).

3. Зайнятість населення та безробіття

Зайнятість населення пов'язана із задоволенням потреб людини у сфері праці, а також забезпечує виробництво валового національного продукту, а отже – економічну основу життя суспільства. Разом з тим зайнятість має і соціальний характер – вона відображає потреби людей не лише в заробітках, а також у самореалізації через суспільно корисну діяльність.

Зайнятість – це діяльність громадян, яка пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, не суперечить законодавству і, як правило, приносить заробіток, тобто трудовий дохід.

В Україні прийнятий Закон “Про зайнятість населення”, який закріплює основні принципи державної політики в галузі сприяння зайнятості: забезпечення рівних можливостей усім громадянам України, незалежно від національності, статі, віку, соціального стану, політичних та релігійних переконань, у реалізації права на добровільну працю і вільний вибір зайнятості; розвиток людських ресурсів; попередження масового і скороченого тривалого безробіття; підтримка трудової і підприємницької ініціативи громадян, сприяння розвитку їхньої здатності до продуктивної, творчої праці; забезпечення соціального захисту в галузі зайнятості, включаючи спеціальні заходи для громадян, що мають особливі труднощі в пошуках роботи; заохочення роботодавців до створення нових робочих місць тощо.

Безробітні у визначенні Міжнародної організації праці (МОП), – це особи у віці 15-70 років, як зареєстровані, так і незареєстровані в державній службі зайнятості, які одночасно задовольняють трьома умовам: не мають роботи (прибуткового заняття), шукають роботу або намагаються організувати власну справу та готові приступити до роботи протягом наступних двох тижнів. До цієї категорії належать також особи, що навчаються за направленням служби зайнятості, знайшли роботу і чекають відповіді або готуються до неї приступити, але на даний момент ще не працюють.

Питання для самоконтролю

1. Які концептуальні засади підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ містить Закон України

"Про вищу освіту»

2. Які законодавчо-нормативні акти з питань працевлаштування молодих спеціалістів ви знаєте? Охарактеризуйте їх основні положення.

3. Які головні проблеми молодіжного ринку праці існують на сьогоднішній день?

4. В чому полягає відмінність між сукупною пропозицією та сукупним попитом?

5. З чого складається сукупний ринок праці?

Література

1. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року;

2. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012 ;

3. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-XII від 05.02.1993;

4. Кодекс законів про працю України № 322-VIII (322а-08) від 10.12.1971;

5. Закон України «Про організацію роботодавців»// Офіційний вісник України, 2001. - № 25. - 1097 с.

6. Борисенко О.І. Основи успішного працевлаштування/ Конспект лекцій/ Черкаси, 2006. - 113 с.

7. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.

8.. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012. - 252 с.

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

10.. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. - К.: Кафедра, 2014. -308 с

11. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

Тема 2. Інноваційні форми самозайнятості молоді

1. Самостійна зайнятість як один із способів працевлаштування молоді

2. Активні програми підтримки безробітних у Центрах зайнятості

3. Досвід зарубіжних країн реалізації молодіжної політики у зменшенні безробіття

4. Інноваційні форми самозайнятості випускників ВНЗ

1. Самостійна зайнятість як один із способів працевлаштування молоді.

Випускники ВНЗ – молоді фахівці – є соціально малозахищеною категорією населення. Тому сьогодні актуальним є пошук шляхів розв’язання проблем їх працевлаштування, у тому числі через самостійну зайнятість.

Самостійна зайнятість – це різновид нетрадиційної зайнятості, який полягає в трудовій діяльності з метою отримання доходу без формальних трудових відносин з роботодавцем, або у підприємницькій діяльності шляхом створення суб’єктів малого підприємництва – фізичних та юридичних (кількість працюючих – до 50 осіб і обсяг річного валового доходу не перевищує 70 млн. грн.) осіб в різних сферах.

Отже, будь-яка особа, у якої виникають питання щодо організації або провадження підприємницької діяльності має право звернутись у службу зайнятості із заявою про надання такої консультації. Консультації надаються з питань:

- законодавства щодо державної реєстрації суб’єктів господарювання;
- ліцензування, патентування та сертифікації підприємницької діяльності;
- податкового законодавства;
- відкриття рахунків у банківських установах;
- пошуку, відбору та найму персоналу, оформлення трудових відносин;
- оформлення документів щодо купівлі (оренди) земельних ділянок, приміщень для провадження підприємницької діяльності;

- отримання банківських кредитів, іншої фінансової допомоги;

- організації та провадження підприємницької діяльності.

Для забезпечення надання таких консультацій службою зайнятості на громадських засадах будуть залучатися представники компетентних органів, а також органів місцевого самоврядування, об'єднань роботодавців, профспілок, асоціацій підприємців, банків, бізнес-центрів, бізнес-інкубаторів, фондів підтримки малого підприємництва, лізингових компаній, консультативних центрів, інших підприємств, установ та організацій, які за напрямками діяльності сприяють розвитку та підтримці малого і середнього підприємництва.

Молодіжне підприємництво – це елемент підвищення рівня зайнятості серед молоді та створення нових малих підприємств і додаткових робочих місць. Розвиток молодіжного підприємництва є одним із найважливіших напрямків економічної політики країни. Проте на сьогодні цей процес відбувається в нашому суспільстві дуже повільно. Сектор малого бізнесу в Україні охоплює понад 2,0 млн. суб'єктів малого підприємництва.

Держава здійснює **підтримку підприємницької діяльності** молоді шляхом:

- 1) формування державних механізмів підтримки молодіжного підприємництва;

- 2) реалізація заходів матеріально-технічної та фінансової підтримки діяльності молодіжних навчальних підприємств, бізнес-інкубаторів, навчально-ділових центрів, комерційних організацій.

- 3) підтримки молодіжних неурядових організацій в реалізації бізнес-ідей та молодіжного підприємництва через стимулювання їхніх ініціатив.

З огляду на вищенаведене найбільш доцільно здійснити такі **заходи на державному рівні** для розвитку молодіжного підприємництва:

- законодавче забезпечення регулювання молодіжного ринку праці;

- розробка і прийняття законів, спрямованих на розвиток молодіжного підприємництва, а також його методико-інформаційне забезпечення;

- сприяння розвитку інфраструктури молодіжного підприємництва;
- надання податкових пільг; організація сприятливо фінансово-кредитної підтримки;
- освітньо-кадрове забезпечення;
- створення програм підтримки молодіжного підприємництва за участі держави, українських та іноземних громадських організацій.

При формуванні політики у сфері молодіжного підприємництва важливу увагу слід приділяти інноваційному розвитку, зокрема доволі актуальним є підтримка молодих підприємців, які працюють у сфері інформаційно-комунікативних послуг.

2. Активні програми підтримки безробітних у Центрах зайнятості

1. Виплата допомоги по безробіттю одноразово для зайняття підприємницькою діяльністю.

Залучення молоді до організації підприємницької діяльності є однією з активних програм підтримки безробітних та добровільним вибором самих безробітних.

Ця активна програма спрямована, в першу чергу, на вирішення проблем зайнятості осіб, які не можуть бути працевлаштовані з причини відсутності в певному регіоні вільних робочих місць і підприємництво є єдиним достойним шляхом у вирішенні питання їх зайнятості.

Зокрема, законодавством у сфері соціального страхування на випадок безробіття для організації підприємницької діяльності передбачено, що безробітним особам призначена допомога по безробіттю може виплачуватись одноразово в розмірі річної суми, або її залишку. Таку виплату можуть отримати безробітні, яким виповнилося 18 років та які не можуть бути працевлаштовані за сприяння служби зайнятості протягом одного місяця у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи.

Всі безробітні, які виявили бажання організувати власну справу, мають можливість взяти участь у відповідних семінарах, що проводяться в центрах зайнятості, або пройти за направленням центрів зайнятості відповідне навчання упродовж двох – трьох тижнів.

Молоді громадяни організують свою підприємницьку діяльність за такими видами економічної діяльності, як: сільськогосподарське виробництво та переробна промисловість; торгівля; ремонт автомобілів, побутових виробів та предметів особистого вжитку; діяльність транспорту та зв'язку; операції з нерухомим майном; надання комунальних та індивідуальних послуг (надати інформацію щодо виду діяльності підприємців у районі, місті). Успішні підприємці забезпечують роботою себе та в подальшому створюють нові робочі місця, на які працевлаштовують безробітних.

2. Участь в оплачуваних громадських роботах

Відповідно до діючого Положення оплачувані громадські роботи – це загальнодоступні види некваліфікованих робіт, а також кваліфіковані роботи, які організуються з метою надання додаткової соціальної підтримки та забезпечення тимчасової зайнятості осіб, які шукають роботу.

На осіб, зайнятих на громадських роботах, поширюються соціальні гарантії відповідно до КзпП, включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Період участі в оплачуваних громадських роботах зараховується до загального трудового та страхового стажу.

Після участі в тимчасових оплачуваних громадських роботах за направленням центру зайнятості роботодавці часто пропонують постійну зайнятість.

3. Професійне навчання за направленням служби зайнятості

Ще одна соціальна послуга служби зайнятості – навчання нових професій, перепідготовка або підвищення кваліфікації. Професійне навчання за скеруванням служби зайнятості здійснюється безкоштовно та відповідно до потреб роботодавців. Для молоді, яка не має професії є можливість отримати першу професію шляхом проходження профнавчання.

Професійне навчання молоді здійснюється також за професіями, які нададуть необхідні професійні навички для самозайнятості та підприємницької діяльності. Наприклад: столяр, слюсар з ремонту автомобілів, лицювальник – плиточник, перукар, пекар та інші.

Професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації безробітних громадян проводиться у випадках (ст. 24 Закону України “Про зайнятість населення”):

- неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність у громадянина необхідної професійної кваліфікації;
- відсутності професії;
- необхідності змінити кваліфікацію у зв'язку з відсутністю роботи, яка відповідає професійним навикам громадянина;
- втрати здатності виконання роботи за попередньою професією;
- необхідності підібрати підходящу роботу особі з інвалідністю, в тому числі з умовою про виконання роботи вдома, відповідно до рекомендацій МСЕК, наявної кваліфікації та з урахуванням її побажань.

3. Досвід зарубіжних країн реалізації молодіжної політики у зменшенні безробіття

За даними дослідження Міжнародного бюро праці (МБП), на рубежі століть рівень безробіття серед молоді різко зріс, причому люди у віці від 15 до 24 років складають половину від загальної кількості безробітних у світі. Досвід зарубіжних країн свідчить, що молодіжна політика може здійснюватися за кількома досить різними моделями.

Шведська модель державної молодіжної політики передбачає державний контроль щодо відносин суспільства та молоді. Ґрунтуючись на філософсько-соціологічній і політико-правовій концепції, в основі якої лежить соціал-демократична ідея. Ця політика містить детальну правову регламентацію в цій сфері державної діяльності, причому основні аспекти закріплені не відомчою нормотворчістю, а законами. Державний контроль за цією діяльністю базується на соціальній роботі у так званих комунах та у спеціальних органах, що мають координаційні повноваження і специфічні сфери прямого управління, перш за все в організації культурного розвитку молоді, створення умов для професійного зростання ті подальшого працевлаштування. Одна з форм цього механізму полягає у створення мережі державних

спеціалізованих закладів, а також через фінансову підтримку відповідних молодіжних організацій.

В американській моделі велика молодіжної політики вагома роль, яку відіграє держава в управлінні й організації соціальної роботи, а також у правовій відповідальності державних органів щодо вирішення молодіжних проблем. Фактично держава бере на себе обов'язки, причому обмежені, вживати заходи щодо підтримки соціально незахищених і “неблагополучних” категорій молоді, але й у цьому випадку державою регулюються лише окремі аспекти соціального становища цього соціального прошарку. Тобто модель державної молодіжної політики США передбачає державне регулювання процесу вирішення молодіжних проблем на досить обмеженому рівні.

Проведення державної молодіжної політики за **німецькою моделлю** передбачає при наявності потужної законодавчої бази помірно втручання держави в життя і справи молоді та надання державної допомоги саме тій категорії молоді, яка відчуває в ній крайню потребу, а також залучення широкого загалу молоді до самостійного вирішення власних проблем. Таким чином, можна констатувати, що в більшості європейських країн молодіжна політика покликана сприяти молодим людям у становленні їх життєвого шляху, зокрема, в забезпеченні зайнятості і активної участі молоді в суспільних процесах.

Більшість європейських країн мають триступінчасту, каскадну структуру реалізації молодіжної політики: **перший рівень** – законодавча база і загальні напрями її реалізації розробляються на рівні центрального уряду;

другий рівень – уряд, у свою чергу, делегує можливості її здійснення регіональним і муніципальним адміністраціям;

третій рівень – молодіжні громадські організації.

4. Інноваційні форми самозайнятості випускників ВНЗ

Для стимулювання самостійної зайнятості населення, у тому числі самозайнятості випускників ВНЗ за фахом, та підприємницької ініціативи молоді державою передбачено:

➤ запровадження на базі центрів зайнятості принципу «єдиного вікна» для надання усім бажаючим безоплатної консультативної та організаційно-правової допомоги з питань започаткування та ведення бізнесу, а також легалізації статусу

самозайнятої особи. З бажаними започаткувати власну справу проводиться комп'ютерна діагностика на виявлення схильностей до зайняття підприємництвом та;

➤ організація Всеукраїнського конкурсу бізнес-планів для молоді

у двох номінаціях: «виробництво, сфера послуг і торгівля» та «соціальний проект».

• Інноваційною і мегагнучкою формою самостійної зайнятості для випускників ВНЗ може стати фріланс.

Фрілансер – це самозайнята особа, яка працює дистанційно, виконує разове замовлення або тимчасову роботу без зарахування до штату підприємств і без укладання трудового договору із роботодавцями.

Фрілансер має можливість працювати на декількох замовників одночасно і за фахом може бути журналістом, маркетологом, оператором комп'ютерного набору, юристом, логістом, консультантом з різних питань, програмістом, бухгалтером, перекладачем, фінансистом та представником інших професій, який не перебуває в штаті і не є постійним співробітником конкретної фірми.

Роботодавець заключає з **фрілансером** короткострокові договори: агентський договір, договір підряду, договір платного надання послуг, договір на виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських та технологічних робіт, договір авторського замовлення.

Різниця між фрілансером і позаштатним працівником полягає в тому, що останній – це особа, яка працює на основі трудового договору з роботодавцем, але не є штатними працівниками, тобто без зарахування його до штатного розпису. Позаштатними працівниками можуть бути викладачі ВНЗ з погодинною оплатою праці, викладачі фізкультури, тренери, лікарі, страхові агенти.

Недоліком фрілансу є відсутність жодних гарантій трудових відносин між фрілансером і роботодавцем, фіксованих ставок на оплату праці, труднощі у розрахунках із замовниками і отриманням заробітку. На противагу цьому, фрілансер має гнучкий графік роботи, можливість заробітку з декількох джерел одночасно, уникає стресових ситуацій, пов'язаних з роботою безпосередньо на робочому місці.

Література

1. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012 ;
2. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-ХІІ від 05.02.1993;
3. Закон України «Про організацію роботодавців» // Офіційний вісник України, 2001. -№ 25. -1097 с.
4. Григор'єва О.В., Галайда Т.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник. - Полтава: ПолтНТУ, 2015. - 97 с.
5. Борисенко О.І. Основи успішного працевлаштування/ Конспект лекцій/ Черкаси, 2006.- 113 с.
6. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
7. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 642 с.
- 8.. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
- 9.. Любий Євген Михайлович. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317 с.
- 10.. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с

Питання для самоконтролю

1. Які законодавчо-нормативні акти з питань працевлаштування молодих спеціалістів ви знаєте? Охарактеризуйте їх основні положення.
2. Які головні проблеми молодіжного ринку праці існують на сьогоднішній день?
3. Які заходи передбачені державою для стимулювання самостійної зайнятості випускників ВНЗ та підтримки підприємницької ініціативи молоді?

4. Назвіть інноваційні (гнучкі) форми самостійної зайнятості. Охарактеризуйте їх.
5. Чи може представник вашої професії бути фрілансером?

Тема 3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

1. Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових і кадрових агентств.

2. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики зайнятості населення

3. Поняття алгоритму пошуку роботи

1. Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових і кадрових агентств.

Рекру́тинг (від фр. *recruit* — «набирати», «вербувати»; спочатку про солдат, яких вербували в королівську армію) — підбір персоналу в штат компанії, або під замовлення клієнта у випадку рекрутингового агентства; основна функція і обов'язок менеджерів по персоналу та рекрутерів.

Пошук персоналу, або рекрутинг, здійснюють використовуючи різні підходи та джерела інформації, основними джерелами є такі:

- Внутрішня база даних компанії або агенції
- Сайти по пошуку роботи
- Соціальний капітал (або пошук кандидатів по знайомству)
- ЗМІ
- Соціальні мережі, форуми, блоги та ін.
- Працівники компаній-конкурентів, тобто переманювання спеціалістів
- ВНЗ, тобто залучення молодих спеціалістів з вищих навчальних закладів
- Співпраця з рекрутинговими агенціями.

Рекрутинг умовно поділяється на кілька видів:

- Хедхантинг — або переманювання співробітників інших компаній (як правило у конкурентів). У випадку замовлення в рекрутинговому агентстві — це найдорожча послуга.
- Масовий набір персоналу. Він здійснюється у випадку відкриття нової компанії або філії. Яскравим прикладом може бути відкриття нового супермаркету. Ціна

підбору за одного спеціаліста в цьому випадку значно нижча, ніж при хедхантингу.

- Класичний рекрутинг, тобто звичайний пошук спеціаліста, без обмежень джерел пошуку та засобів залучення кандидатів.

Ціни на послуги рекрутингу сильно залежать від регіону, де ведеться пошук кандидатів, кількості замовлених спеціалістів, складності замовлення та політики рекрутингового агентства. В середньому вони коливаються від 1 до 1,5 заробітних плат спеціаліста. У випадку масового набору персоналу, оплата за одного кандидата може дорівнювати половині його місячної ставки.

Рекрутингові агентства - це приватні структури, діяльність яких підлаштована під потреби бізнесу у кваліфікованих кадрах.

Основну «цільову» аудиторію рекрутингових агентств становлять роботодавці корпоративного типу, яких такі агентства оперативно забезпечують фахівцями, чиї професійні й особистісні компетенції відповідають усім запитам роботодавця. Навички та вміння відібраних кандидатів повинні повністю відповідати очікуванням замовника, оскільки саме за це роботодавці згодні платити чималі гроші (що і складають прибуток агентства). Рекрутингові агентства приймають звернення до них спеціалістів-пошукачів з пристойним досвідом роботи та рідкісними професіями, тому що саме в таких фахівцях сьогодні зацікавлений бізнес. У той же час рекрутингові агентства не гарантують пошукачам стовідсоткового працевлаштування, оскільки в цьому питанні все залежить від потреб замовників, що становлять у цей момент клієнтську базу агентства.

Кадрові агентства ведуть діяльність з пошуку роботи для пошукачів.

Клієнтуру кадрових агенцій утворюють наймані робітники, що активно шукають роботу. Вони ж і здійснюють оплату за надані послуги. При цьому кадрове агентство теж не дає гарантій успішного працевлаштування, оскільки навіть кандидат, що пройшов співбесіду та отримав роботу в одній із 5-10 запропонованих агентством компаній, може піти з компанії-роботодавця під час випробного терміну через невідповідність своєї кваліфікації потребам компанії, невдалу адаптацію чи інше.

Таким чином, головний клієнт агентства - пошукач, однак рішення про прийом його на роботу залишається все одно за роботодавцем.

<i>Відмінності рекрутингових та кадрових агентств</i>		
Ознаки	Рекрутинго	Кадрові
Основна діяльність	Пошук та підбір персоналу для бізнесу	Пошук та підбір роботи для пошукачів
Порядок розрахунку	Оплата стягується роботодавця	Оплата зстягується з пошукача
База пошукачів	Як правило, висококваліфіковані фахівці з пристойним досвідом роботи	Широкий спектр претендентів: як з досвідом роботи, так і без нього

Агентства з працевлаштування працюють на претендента, тобто послуги агентства оплачують претенденти і під них підбирають вакансії, не враховуючи інтереси роботодавця. Мета - це працевлаштування якомога більшої кількості претендентів. У базі даних цих агентств переважають низькокваліфіковані фахівці, згодні на будь-яку роботу, як правило, безробітні та відповідно не затребувані, оскільки кваліфікований фахівець затребуваний завжди. Хоча бувають випадки і працевлаштування висококваліфікованого персоналу такими агентствами найчастіше в компанії, які або не хочуть виділяти кошти на підбір та професійний розвиток свого персоналу, або просто не мають на це коштів.

Є кілька причин того, чому рекрутери приховують назву фірми- працедавця. З одного боку, договором може бути передбачена конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого, частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається до працедавця безпосередньо, тож копітка робота, яку виконало агентство, стає нікому не потрібною.

2. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики зайнятості населення.

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки й 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 соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Відповідно до Положення про державну службу зайнятості, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України 20.01.2015р. за №41, Державна служба зайнятості є централізованою системою державних установ, діяльність якої спрямовується та координується Міністерством соціальної політики України.

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2014 року № 90 «Деякі питання державного управління у сфері зайнятості населення» до внесення змін до законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та «Про зайнятість населення» Служба продовжує виконувати завдання і функції у сфері зайнятості населення, трудової міграції та соціального захисту від безробіття, а також функції виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, визначені законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», «Про зайнятість населення».

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу; інформує населення й державні органи управління про стан ринку, консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи й 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 відповідну роботу й власникам підприємств, установ або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує за необхідності

професійну підготовку та перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скерує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й змісті 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 і поточних державної й територіальних програм зайнятості та 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 із цими структурами.

За даними Державної служби зайнятості в Україні, через її центри зайнятості отримують роботу в різних регіонах від 10 до 50 процентів громадян, які тимчасово не працюють, що свідчить про високий рівень організації діяльності служби зайнятості та її популярність серед населення.

3. Поняття алгоритму пошуку роботи.

Щоб приступити до безпосереднього пошуку вакантного місця, необхідно самокритично і якомога об'єктивніше оцінити свої психологічні особливості, цілі та можливості. Наступним кроком на шляху пошуку робочого місця повинно стати ознайомлення з усіма реальними джерелами отримання інформації про можливі вакансії.

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук місця роботи у колі знайомих. На другому місці - реклама в ЗМІ. Оголошення про вакансії публікують близько 50% усіх компаній. Третю позицію займають послуги кадрових чи рекрутингових агентств. Багато компаній формують власний кадровий резерв.

15-20% кандидатів знаходять роботу за оголошенням, опублікованим у періодичних виданнях. З одного боку, це не так багато, але й не настільки мало, щоб ігнорувати такий спосіб

пошуку. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу — це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями.

Перша - розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих Інтернет-сайтах, публікуєте їх у друкованих виданнях, розклеюєте на стовпах. Це доволі малоефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів на парканах.

Друга стратегія полягає у відгуках на вже опубліковані оголошення. Виділіть час для перегляду й вакансій. Більше того, Ви зможете зв'язатися з роботодавцями, обминаючи кадрові агентства. Але спершу треба навчитися самостійно читати та розуміти подані оголошення.

Як джерелами інформації при пошуках роботи можна скористатися: послугами знайомих, друзів, родичів; газетними оголошеннями щодо вакансій, спеціалізованими виданнями з працевлаштування; центрами зайнятості, кадровими й рекрутинговими агентствами; власними оголошеннями про пошук роботи в газетах і спеціалізованими виданнями, ініціативними телефонними дзвінками в організації та/або відвідуванням організацій, де є шанс і бажання знайти роботу; ярмарками вакансій, днями підприємств, презентаціями; тематичними виставками, де відбуваються необхідні знайомства; оголошеннями в транспорті на спеціальних дошках, на зупинках громадського транспорту; анонсами по радіо і телебаченню; можливостями мережі Інтернет та електронної пошти; розсиланням листів, факсів, електронної пошти зі своїм резюме. Наведені в літературі відомості про найбільш ефективні способи пошуку роботи й одержання інформації про неї суперечливі. Ступені використання різноманітних способів пошуку роботи для розвинених країн у процентах до всіх тих, хто одержав роботу, становлять: ті, що звернулись безпосередньо до роботодавця — 34%; через родичів і знайомих — 26%; через оголошення в газетах і спеціалізованих виданнях — 13,5%; через приватні бюро з працевлаштування — 5,6%; через державні агентства з працевлаштування — 5,1%; через бюро з працевлаштування в навчальних закладах — 3%; за конкурсами на посади держслужбовців — 2,1%; інші способи — 9,8%.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. .Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
5. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375 с.
6. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування». Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
7. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття. С. Махошева// Практичний маркетинг. 2006. №9.
8. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков// Питання статистики. 2006. № 5.
9. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
10. Закон України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с.
11. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375 с.
12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри
14. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України // <http://www.dcz.gov.ua/>.

Питання до самоконтролю

1. У чому полягає навчання діагностики професійної спрямованості молоді?

2. Які фактори визначають вартість випускника на ринку праці?
3. Наведіть алгоритм роботи з оголошеннями про вакансії від роботодавців.
4. Назвіть особливості функціонування суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні?
5. Вкажіть популярні Інтернет-сервіси з пошуку роботи в Україні.
6. Які послуги надаються Державною службою зайнятості випускникам ВНЗ з метою працевлаштування.

Тема 4. Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.

1. Інтернет як найпопулярніша платформа для розміщення вакантних посад.
2. Електронний рекрутинг у пошуку роботи та розвитку кар'єри
3. Стратегія пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу
4. Послідовність дотримання процедури процесу пошуку роботи за допомогою "роботодавчих" сайтів.

1. Інтернет як найпопулярніша платформа для розміщення вакантних посад.

Робочий сайт (джоб-сайт) - спеціалізований сайт з питань працевлаштування пошукачів роботи та розміщення оголошень роботодавців щодо кандидатів на відкриті посади. На сьогоднішній день Інтернет — це найбільша та найпопулярніша платформа для розміщення оголошень про вакантні посади роботодавцями.

Спеціалізовані сайти по працевлаштуванню

Таких веб-ресурсів в Інтернеті існує чимала кількість. Хочемо відмітити, що пошукачам зовсім не обов'язково шукати роботу на всіх існуючих сайтах, оскільки дуже багато вакансій повторюється на різних порталах. Радимо займатись пошуком вакансій та розміщати своє резюме лише на декількох найпопулярніших ресурсах. таких, як WorkNew.Info (такий підхід найбільш ефективний).

Веб-сторінки друкованих видавництв

Сьогодні дуже багато газет та журналів, в яких публікуються вакансії, мають власні електронні версії у вигляді сайтів. Якщо Ви шукаєте роботу, то можете збільшити свої шанси, звернувшись до цих джерел. Однак, відмітимо, що далеко не всі хороші друковані видання публікуються в Інтернеті, тому радимо також придбати декілька популярних та журналів, що спеціалізуються на тематиці працевлаштування. Якщо Ви живете в невеликому місті, шукаєте роботу без кваліфікації, або Ви спеціаліст початкової ланки, такий пошук вакансій може дати свій результат.

Тематичні форуми по роботі

Всесвітня мережа кишить різноманітними форумами, на яких люди спілкуються на всі можливі теми. Однією з найпопулярніших тем онлайн-спілкування є працевлаштування. Радимо Вам відвідати декілька форумів з найбільшою кількістю учасників, на яких роботодавці розміщують оголошення про вільні посади у їхніх компаніях, а пошукачі рекомендують себе в якості працівників. Головна перевага тематичних форумів по працевлаштуванню полягає в тому, що вона дають можливість пошукачам напряму поспілкуватись з самими роботодавцями.

Веб-сторінки державних органів зайнятості

Державні органи зайнятості мають власні офіційні сайти, на яких публікуються вакансії. Приділіть деякий час на моніторинг таких ресурсів, адже цілком можливо, що саме на одному з них Ви знайдете роботу своєї мрії.

Сайти компаній

Пошук вакансій в Інтернеті можна здійснювати також використовуючи сайти компаній-роботодавців. Кожна поважаюча себе компанія має власний сайт. Тамі публікується інформація про діяльність організації, останні новини та досягнення у її житті, представлені контактні дані керівництва та топ-персоналу, а також вакантні посади в компанії.

Соціальні мережі

Для досягнення власної цілі Ви можете використати не лише такі відомі мережі, як Вконтакті, Однокласники, Фейсбук але й спеціалізовані Інтернет-співтовариства. Соціальні мережі дають можливість повідомити великій кількості людей про те, що на даний момент Ви шукаєте роботу (для цього потрібно виставити статус з текстом “Шукаю роботу в такій-то сфері ”), а також “засвітитись” перед великою аудиторією роботодавців (це можна зробити, якщо заявити про себе в різних тематичних інтернет-спільнотах по пошуку роботи).

2. Електронний рекрутинг у пошуку роботи та розвитку кар'єри.

Електронний рекрутинг - це пошук персоналу з використанням мережі Інтернет. Ринок електронного рекрутингу є низка Інтернет-ресурсів, що надають різні сервіси у галузі пошуку персоналу і працевлаштування. За останні 5-6 років ринок

електронного рекрутингу активно розвивався від простих дощок оголошень до серйозних ресурсів, що надають цілий спектр кадрових сервісів для всіх учасників ринку праці: роботодавців, здобувачів і посередників. Звичайно, електронний рекрутинг не виключає традиційні способи пошуку персоналу, він лише стає зручним інструментом у процесі пошуку.

Для того, щоб зорієнтуватися на ринку електронного рекрутингу, важливо розуміти, які існують типи Інтернет-ресурсів.

Веб-ресурс з пошуку роботи - тематичний пошуковий портал, створений сукупністю програмних, інформаційних та медійних засобів, який дає можливість спілкування та взаємного обміну діловою документацією з питань працевлаштування між роботодавцями і шукачами роботи через мережу Інтернет.

1. Безкоштовні "робітничі" сайти, що працюють як дошки оголошень, наприклад, www.job.ua, www.rabota.ua; тут роботодавець і посередник можуть безкоштовно розмістити оголошення про вакансії, а здобувач залишити своє резюме. Такі сайти орієнтовані на розвиток відвідуваності цільовою аудиторією для ефективного продажу рекламних площ. До них можна віднести і Сайти різних друкованих видань, які дублюють на сайті друковані оголошення і надають можливість розмістити оголошення безпосередньо в Інтернеті.

2. Платні "робітні" сайти, розвиваючі спектр платних послуг для роботодавців і посередників: розміщення вакансій, оренда бази резюме, продаж контактної інформації шукачів, розсилка вакансій по базі кандидатів, реклама та ін, наприклад, headhunter.ua, створені спочатку як ресурси, орієнтовані на продаж сервісу, а також виростили з безкоштовних дощок оголошень.

3. Сайти, які надають платні послуги для шукачів роботи: допомога в складанні резюме, переклад резюме на іноземні мови, виготовлення відео- інтерв'ю, автоматизована розсилка по кадровим агентствам та розміщення резюме на "робітних" сайтах і дошках оголошень, виготовлення індивідуальної web-сторінки здобувача.

4. Електронна біржа рекрутингу, торговий майданчик, на якій роботодавці можуть купувати, а професійні рекрутери - продавати свої послуги, www.human-capital.ua/b2b. Цей ресурс не

розрахований на надання сервісу претендентам, а тут можна заповнити форму резюме ресурсу www.resume-bank.ua

5. Сайти, реальних кадрових агентств; такі сайти дозволяють здобувачеві розмістити своє резюме, наприклад, www.anscor.ua, деякі надають і платні сервіси, такі як оренда бази шукачів або продаж контактної інформації здобувачів для роботодавців і посередників.

6. Сайти спільнот фахівців та інших некомерційних організацій, які надають широкий спектр сервісів претендентам безкоштовно, орієнтовані на допомогу в побудові кар'єри, пошук партнерів, спілкування з колегами, обговорення насущних тем, реалізацію лідерського потенціалу фахівця та оцінку його статусу в співтоваристві. Створена в такий спосіб якісна база фахівців з унікальною інформацією про їх заслуги і статус в співтоваристві використовується для надання спектру послуг з пошуку персоналу роботодавцям і посередникам, наприклад, www.e-executive.ua. Вступ у таке співтовариство є тільки тим фахівцям, які відповідають критеріям спільноти.

7. Сайти державних організацій, регіональних служб зайнятості, . Тут теж можна переглянути вакансії і залишити своє міні-резюме. Але не всі сайти таких організацій підтримують в актуальному стані свої сервіси, і вони значно менш відвідувані, ніж "робочі" сайти.

8. Корпоративні сайти компаній, в яких передбачена можливість розміщення оголошення про вакансії і спеціальні сервіси для того, щоб претендент міг залишити своє резюме і повідомити про свій інтерес до роботи в конкретній компанії безпосередньо.

Блог - веб-сайт або Інтернет-щоденник, власник якого в оперативному режимі публікує і регулярно додає записи, зображення чи мультимедіа формального і неформального характеру, зокрема, запити щодо пошуку роботи для потенційних роботодавців.

На жаль, в українській частині Інтернету велика частина ресурсів поки орієнтована, насамперед, на цілі роботодавців і посередників, як основних платників послуг. Сервіси для шукачів, які надаються ресурсами, орієнтовані не стільки на розвиток кар'єри фахівців, скільки на власні цілі розвитку бізнесу - розвиток

банку резюме, збільшення кількості відвідувань та власний рейтинг.

3. Стратегія пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу.

Ринок електронного рекрутингу в Україні дуже молодий, має високі темпи зростання, і багато процесів розвитку цього ринку відбувалися стихійно. У зв'язку з цим поки немає чітких критеріїв та стандартів, правил гри, кожен ресурс має свої цікаві знахідки, сильні і слабкі сторони, свою політику стосовно клієнтів, пріоритети в розвитку сервісів.

Опис процесів, які фахівець повинен навчитися виконувати для успішного пошуку роботи та побудови кар'єри .

Процес позиціонування себе на ринку праці та постановки цілей складається з наступних етапів:

- перегляд на "робітничих" сайтах резюме претендентів-конкурентів у Вашому регіоні на позиції, на які претендуєте і Ви, аналіз їх освіти та досвіду, претензій по заробітній платі;
- аналіз власного рейтингу серед претендентів і можливостей з конкуренції з ними;
- визначення Ваших власних конкурентних переваг, переваг, які відрізняють Вас від конкурентів, аналіз Ваших сильних і слабких сторін
- аналіз оголошень про вакансії, на які Ви претендуєте, рівня заробітних плат, вимог до фахівців;
- аналіз попиту і пропозиції на ринку праці за передбачуваної позиції, визначення відносної рівноважної ціни усередненої позиції;
- визначення рівня Вашого відповідності вимогам вакансій і ранжування вакансій за рівнем відповідності;
- пошук і перегляд оглядів зарплат, ринку праці за відповідного сегменту;
- визначення Вашої індивідуальної вартості на ринку праці та постановка цілей за рівнем доходу на період 1-3 року;
- вироблення плану дій з підвищення власної вартості на ринку праці: отримання необхідних знань, досвіду, навичок;
- постановка чітких цілей з пошуку роботи, визначення бажаного типу компанії, особливостей її корпоративної культури, моделювання передбачуваних функціональних обов'язків, посади,

визначення мотивуючого Вас рівня відповідальності та заробітної плати.

4. Послідовність дотримання процедури процесу пошуку роботи за допомогою "роботодавчих" сайтів.

Профайл - публічний або напівпублічний профіль особи, який містить його персональні дані, а з метою працевлаштування - формує імідж пошукана роботи серед роботодавців за рахунок розміщеної на ньому інформації професійного, трудового і особистісного характеру.

Професійні соціальні мережі - спільнота, яка об'єднує досвідчених фахівців і молодих спеціалістів за галузевими, професійними і географічними ознаками.

Процес пошуку роботи за допомогою "робітничих" сайтів складається з наступних процедур:

- складання резюме
- складання супровідного листа
- розміщення свого резюме на сайті
- перегляд вакансій на сайтах і вибір
- атестація вакансій і визначення реалістичних вакансій , тобто визначення ступеня довіри до розміщеної інформації, оскільки надпривабливіша вакансія може виявитися прийомом рекрутерів для збору бази резюме або моніторингу ринку праці навіть на платних сайтах, Ви не отримаєте ніяких відгуків і витратите даремно час
- організація передплати на вакансії
- організація автоматичного розсилання резюме
- ручна розсилання резюме з сайтів або по електронній пошті
- здійснення дзвінків за телефоном роботодавцям і посередникам для того, щоб переконатися в тому, що вони отримали Вашу інформацію, в разі якщо був залишений номер телефону або адреса сайту компанії (Ви можете почати діалог!)
- аналіз компанії, що розмістила вакансію, пошук сайту компанії та інформації про неї за контактними даними (якщо це можливо) - аналіз відгуків роботодавців і посередників, визначення пріоритету пропозицій, прийняття рішення про проходження інтерв'ю.

Ви можете виготовити і власний сайт, в якому зробите самопрезентацію в тому форматі, в якому вважаєте необхідним, і розсилати посилання на цей сайт.

Ви також можете виділити групу компаній, в яких би хотіли працювати, і залишити своє резюме на корпоративних сайтах.

При остаточному виборі Інтернет -ресурсів, які будуть мати честь стати Вашими інструментами для розвитку Вашої кар'єри, зверніть увагу і на організацію робочого місця здобувача (Профайл, Вашого особистого віртуального простору, кабінету), що надаються сервіси та їх зручність. Це Ваше робоче місце для реалізації одного з найважливіших Проектів у Вашому житті - пошуку майбутньої роботи, яка може дозволити Вам розкрити свої здібності й реалізувати свій потенціал.

Спробуйте потрапити на сайти фірм та компаній, що цікавлять Вас. На спільний сайт з працевлаштування можна надіслати фіктивну інформацію, за яку ніхто відповідальності не несе. На відміну від загальних пошукових й інформаційних сайтів, сайт конкретної компанії — це її візитна картка. Співробітники уважно стежать за достовірністю своєї інформації й не допускають туди «жартівників» і хакерів.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.

3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.

4. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.

5. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50.- 375с.

6. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.

Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. №4.

7. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева// Практичний маркетинг. 2006. №9.
8. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков// Питання статистики. 2006. № 5.
9. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
10. Закон України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с.
11. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с.
13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри
14. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України // <http://www.dcz.gov.ua/>.

Питання до самоконтролю

1. Укажіть популярні Інтернет-сервіси з пошуку роботи в Україні.
2. Назвіть переваги пошуку роботи випускниками ВНЗ через інтернет- джерела.
3. Назвіть недоліки пошуку роботи випускниками ВНЗ через інтернет- джерела.
4. Опишіть альтернативні варіанти пошуку роботи у Всесвітній мережі.
- 5.Розкрийте зміст та охарактеризуйте види дистанційної роботи через Інтернет.
- 6.Які основні критерії вибору сайту для пошуку роботи?
7. Чим принципово відрізняються сайти-агрегатори і сайти-пошуковики вакансій?
8. Про які небезпеки пошуку роботи через веб-ресурси ви знаєте?

Тема 5. Документальний супровід процесу пошуку роботи.

1. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме
2. Правила складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайтах з пошуку роботи
3. Складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме
4. Ділове портфоліо випускника ВНЗ: склад, структура та критерії формування

1. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме

Резюме відіграє важливу роль при працевлаштуванні. Це зумовлено тим, що в сучасних умовах резюме стало обов'язковим атрибутом процесу працевлаштування претендента на певне робоче місце. Такий підхід набуває все більшого розповсюдження, тому що характерною рисою функціонування ринку праці є гостра конкуренція між претендентами на кожне вакантне місце. У конкурентній боротьбі перемагають не тільки більш кваліфіковані та добросовісні працівники, а й ті, які зуміли добре представити свої переваги як майбутнього члена певної фірми (організації, установи) на етапі відбору претендентів на робоче місце.

Резюме являє собою документ, у якому претендент на вакантне місце подає роботодавцю стислу позитивну інформацію про себе. Воно служить підставою для запрошення на співбесіду з роботодавцем. Слід підкреслити, що резюме найперший, а тому дуже важливий документ, який забезпечує заочне знайомство роботодавця з претендентом на вакантне місце. За ним формується перше і, як відомо, найбільш важливе враження про людину. Тому його зміст повинен зосереджуватись на позитивних рисах претендента. Це рекламний документ, який дає можливість людині, розробляючи своє особисте резюме, відзначити в ньому, перш за все, свої досягнення. Разом із тим, це не автобіографія, яка може бути дуже детально й об'ємно описана, а продуманий та ретельно складений документ, який має справити миттєве позитивне враження на потенційного роботодавця.

Треба усвідомити, що резюме не статичний, а динамічний документ, який потребує постійного оновлення. Якщо ігнорувати таку властивість цього документа, то він перестане висвітлювати

позитивні якості людини. Дуже важко створити резюме, котре можна було б використовувати в усіх випадках, пов'язаних з працевлаштуванням людини. Найбільш ефективним буде такий підхід, коли претенденти на вакантні місця будуть складати новий спеціальний варіант резюме для кожного окремого випадку пошуку роботи.

Резюме рекомендується не відсилати без супровідного листа, в якому треба пояснити, чому саме Ви підходите для цього конкретного вакантного місця.

Резюме має бути коротким (до двох сторінок). Разом з тим роботодавець повинен мати досить повне уявлення про професійний багаж претендента на вакантне місце. Резюме - це документ, який висвітлює головні досягнення у трудовій діяльності, вміння та попередній досвід роботи.

Одним із найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку Ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які Ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта. Основна вимога до такого документа - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих слів): назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер «переглядає» резюме кожного з претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер.

Розрізняють резюме двох типів - хронологічні та професійні (функціональні).

У хронологічному резюме особливу увагу звертають на досвід роботи і досягнення на конкретних місцях. Таке резюме доцільно скласти претендентам з успішним досвідом роботи.

Загальна форма хронологічного резюме виглядає так:

- ПП.
- Контакти (адреса, телефон, e-mail).
- Мета (на яку посаду претендуєте).
- Кваліфікації (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).

Професійне резюме спрямоване на роз'яснення професійних здібностей, знань та інших якостей претендента. Таке резюме можна писати претендентам із досвідом роботи, без досвіду, але доброю освітою.

Крім того, за обсягом резюме не може перевищувати двох сторінок.

Загальна форма професійного резюме виглядає так:

- ПП.
- 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, у якій Ви працювали, потім чіткіше висвітлити спеціалізацію, додатково отримані навички).
- Список фірм, де Ви працювали.
- Освіта і тренінги.
- Додаткова інформація.
- Трапляються також і резюме комбінованого типу (іноді його називають функціонально-хронологічне резюме), яке сьогодні стає найпопулярнішим серед багатьох консультантів у сфері

професійної кар'єри. Воно не тільки демонструє вашу кваліфікацію і досягнення, але й дає можливість читачу одержати повніше уявлення про вашу трудову діяльність.

2. Правила складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайтах з пошуку роботи

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 котру Ви претендуєте. Записи мають бути чіткими: період навчання, назва ВНЗ,

факультету і спеціальності, можна вказати наявність диплома з відзнакою 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 впливає з назви компанії чи якщо компанія не є загальновідомою;
- посаду;
- функціональні обов'язки;
- коло відповідальності працівника на цій 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 позиції, на котру Ви відправляєте резюме. Чим глибше у минуле відходить опис досвіду, тим компактнішими будуть записи. Використовуйте тільки активні звороти і дотримуйтеся завершеної форми подачі інформації.

Щоб правильно зорієнтувати інтерв'юера, опишіть функції, які Ви виконували на цій посаді.

Вибирайте під спеціальний запит тільки потрібну інформацію.

Передаючи резюме факсом, укажіть Ваші координати кілька разів, щоб у разі збоїв імовірність збереження можливості контакту з Вами була вищою. Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих указівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися. Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнене інтерв'ю.

Якщо Вам не вдається подолати суперечності на рівні тексту резюме (наприклад, потребують пояснення перерви в роботі, причини, з яких залишена з точки зору зовнішніх оцінок, робота і т. ін.), використовуйте таку можливість, як супровідний лист.

Текст і зовнішнє оформлення резюме повинні зробити його читання максимально зручним. Не слід використовувати незрозумілі скорочення і довгі фрази. Друкувати цей документ слід на білому папері, формату А4 красивим і, якщо можна, великим шрифтом. Треба виділити необхідні заголовки та гарно розмістити текст.

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи.

Структурованість. Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати вибраній формі.

- Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу Ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що в точності відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід убереже Ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

- Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

- Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

- Конкретність. Необхідно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

Сайт <http://www.newjob.com.ua/> допоможе створити своє резюме. Заповнивши кілька форм, можна одержати веб-сторінку з резюме, яке можна буде роздруковувати, показувати роботодавцям.

Український сервер <http://rabota.ua/> надає можливості здійснювати пошук резюме і вакансій, підписку на нові пропозиції роботи й резюме, що надійшли, роботу на Україні та за кордоном, інформацію про кадрові агентства України, пропозиції роботи від кадрових агентств і приватних осіб.

Проект [Vakansii.ua](http://vakansii.ua/) орієнтований суто на активних шукачів, які вважають за краще шукати роботу з комфортом і в мінімальні терміни. [Vakansii.ua](http://vakansii.ua/) входить до групи сайтів [Jobs.ua](http://jobs.ua/) - одного з провідних порталів з працевлаштування та освіти в Україні. Це забезпечує великий потік свіжих вакансій від кращих працедавців України з усіх спеціальностей. Оскільки база оголошень про відкриті позиції для проектів [Jobs.ua](http://jobs.ua/) і [Vakansii.ua](http://vakansii.ua/) є загальною, а цей ресурс орієнтований тільки на шукачів, ми пропонуємо розмістити Ваше резюме безпосередньо в базу порталу [Jobs.ua](http://jobs.ua/) - проекту, аудиторія якого наполовину складається з менеджерів з персоналу і рекрутерів. Для розміщення резюме Ви можете заповнити стандартну форму додавання або зареєструватися як шукач. Реєстрація дозволить заощадити час на постійному оновленні дати резюме, а також дасть можливість управляти вже розміщеним оголошенням.

3. Складання супровідного листа до резюме

Супровідний лист - це короткий документ, який додається до резюме шукача. Часто претенденти не розуміють, наскільки важливо прикріплювати супровідний лист при пошуку роботи.

Це не тільки демонстрація Вашого знання етикету пошуку роботи, а й відмінне доповнення до резюме. Супровідний лист служить для подачі інформації, яка не ввійшла до резюме. Наприклад, через супровідний лист можна показати Ваші знання ринку і діяльності компанії, в яку Ви направляєте резюме та супровідний лист, Ваше бажання і прагнення працювати саме в цій компанії й багато іншого.

Супровідний лист - важлива характеристика професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця Ваш професійний образ і дає багато інформації про пошукувану. Читаючи Вашого листа, працедавець зосереджується на низці

важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа Ви маєте написати, щоб виконати свою найголовнішу функцію. Він повинен переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме. Він має переконати роботодавця у тому, що саме Ви будете надзвичайно корисними для його компанії.

Він має переконати у Вашому вмінні писати важливі ділові папери, таланті спілкування і налагоджування стосунків. При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог.

1. Супровідний лист - це лаконічний спосіб переконання.

2. Резюме не передбачає «вільностей», тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому Ви залишили останнє робоче місце, те, чому Ви звернулися в цю компанію і які Ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує Ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

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

4. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядкові. 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.

5. Напишіть те, що Ви знаєте про цю компанію.

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

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

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

9. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно.

10. Укажіть контактну інформацію, коли Ви готові приїхати на співбесіду.

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

4. Ділове портфоліо випускника ВНЗ: склад, структура та критерії формування

Портфоліо студента - це інструмент самооцінки особистісної пізнавальної праці студента, рефлексії його особистісної діяльності, самоконтроль та самоперевірка своїх досягнень, аналіз, аргументація та планування подальших дій, рішень і, нарешті, зміна особистісних успіхів (або віра в особистісний успіх).

Принципи технології портфоліо формулюються науковцями як самооцінка результатів, систематичність і регулярність самомоніторингу, структурованість матеріалів, логічність та лаконічність усіх письмових пояснень, акуратність й естетика оформлення, цілісність, тематична завершеність поданих матеріалів, наочність і обґрунтованість презентації.

Призначення портфоліо студента полягає в тому, що зібрані матеріали допоможуть студентові оцінити навчальні й наукові досягнення, зусилля та прогрес у навчанні, готовність до професійної кар'єри; звернути увагу роботодавця, підкреслити свої конкурентні переваги порівняно з іншими претендентами. Роботодавцеві дає можливість легко проаналізувати підготовку та весь спектр умінь і здібностей студента, створити умови для прийняття оптимального кадрового рішення.

Портфоліо починається з коментаря, далі йде структурування змісту, який може включати такий матеріал:

- титульна сторінка;
- зміст портфоліо: «Погляд у минуле», «Мій навчальний заклад», «Моя нова родина», «Мій куратор», «Коротка історія наукових досягнень» або «Мої досягнення», «Короткі конспекти з вивчених тем», «Лабораторний практикум», «Тестування», «Самостійні та контрольні роботи», «Творчі завдання», «Трудова діяльність (практики, стажування, волонтерство)», «Поради собі», «Чи готовий я до іспитів», «Кар'єрний потенціал» або «Я і моя кар'єра», «Відгуки та побажання»;
- коментарі та оцінка викладача;
- оцінка батьків/рецензента;
- анкета для студента;
- анкета для батьків.

Кожне своє досягнення студент має зафіксувати і підтвердити. До підтверджуючих документів відносять: рецензії,

рейтинги, екзаменаційні відомості, сертифікати, посвідчення, свідоцтва, дипломи, відгуки керівників практик (стажувань), публікації, тези виступів, доповідей тощо.

Технологія передбачає використання трьох основних типів портфоліо:

1) портфоліо документів - портфель сертифікованих індивідуальних навчальних досягнень;

2) портфоліо робіт - збірка творчих, проектних, **дослідницьких** робіт студентів, а також опис та участь у конференціях, конкурсах, вивчення елективних курсів різних практик, наукових досягнень та ін.;

3) портфоліо відгуків - уключає оцінку студентом своїх досягнень, аналіз навчальної аудиторної й позааудиторної діяльності, її результатів, резюме, планування наступних етапів навчальної діяльності, відгуки викладачів, студентів, інших працівників.

Нині у зв'язку зі широкомасштабним використанням інформаційно- комунікаційних технологій у навчальному процесі дістала використання нова форма - «електронне портфоліо».

Створення портфоліо - творчий процес, що дає змогу враховувати результати, досягнення студентів у професійній діяльності. Портфоліо є не тільки сучасною ефективною формою самооцінювання результатів освітньої діяльності, він також сприяє: мотивації до навчальних досягнень; набуття досвіду до ділової конкуренції; обґрунтованої реалізації, самоосвіти для розвитку професійної компетентності; підвищенню конкурентоспроможності майбутнього фахівця.

Самопрезентація - це вміння ефектно й виграшно подавати себе в різних ситуаціях, індивідуальний стиль спілкування, неповторний образ, який не тільки Вам, але привабливий для навколишніх. Кожен бажаючий може мати мистецтво самопрезентації, освоїти інструментарій створення іміджу і самоподачі.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. .Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Григор'єва О.В., Галайда Т.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки 030504 «Економіка підприємства» - Полтава: ПолтНТУ, 2015. - 97с.
5. Гінзбург М.Д.,ТребульоваІ.О.,ЛевінаС.Д.,КорніловськаІ.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. - 672 с.
6. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб.] / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - Київ : Атіка, 2008. - 544, [1] с.
7. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посилать резюме : Нетрадиционнїє советї тем, кто хочет найти работу своей мечты / [пер.с англ. А. Лисицина]. — М. : Альпина Паблішер, 2006. — 189 с.
8. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
9. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375 с.
10. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
11. Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
12. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
13. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
14. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
15. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри.

Питання для самоконтролю

1. Які основні види резюме застосовують при пошуку роботи?
2. Назвіть типові помилки при складанні резюме.
3. Яка обов'язкова інформація повинна міститися в резюме?
4. Назвіть особливості складання та відправки резюме роботодавцю в електронному форматі.
5. Яке призначення та основні правила написання супровідного листа?
6. Що являє собою портфоліо студента?
7. Що таке самопрезентація?

Тема № 6. ПРОЦЕДУРА ТЕСТУВАННЯ ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ

План

1. Необхідність та особливості проведення процедури тестування пошукачів роботи потенційними роботодавцями
2. Види тестів при прийомі на роботу. та в процесі трудової діяльності
3. Підготовка до проходження інтерв'ю на здобуття вакантної посади випускниками ВНЗ
4. Типи інтерв'ю з роботодавцем

1. Необхідність та особливості проведення процедури тестування пошукачів роботи потенційними роботодавцями

Усе частіше для відбору персоналу застосовують тести. У чомусь це підвищує об'єктивність відбору: всім кандидатам пропонують однакові завдання, надають рівні умови й відводиться один і той же час. У більшості тестів є достатньо об'єктивна шкала оцінок. Для організації також зручно: можна посадити, скажімо, виконувати письмовий тест велику групу людей одночасно. Це дає змогу значно економити час і сили, особливо в тих випадках, коли число кандидатів на цю вакансію велике. Такий тест може служити для попереднього відсіювання.

Тести, використовувані при прийомі на роботу, в основному являють собою набори завдань, призначені для виявлення рівня інтелекту або властивостей особистості, ставлення людини до тих чи інших ситуацій, що дає можливість виявити його професійні схильності, вміння бути лідером і працювати з людьми, перевірити якісь професійні навички або здібності до навчання. Тести можуть вимірювати рівень знань (уміння рахувати, грамотність, словниковий запас і т.п.).

Які тести найчастіше застосовують при прийомі на роботу?

Психологічні тести. При прийомі на роботу психологічні тести підбирають залежно від вимог до певного співробітника як професіонала, як члена колективу, як керівника і т.д. Для кожної вакансії складається свій набір (батареї) тестів, що

відповідає основним компетенціям співробітника.

Грамотний керівник або менеджер з персоналу обов'язково має систему розроблених критеріїв відбору кандидатів на кожну вакансію.

Наприклад, для бухгалтера важливо бути відповідальним, уважним, уміти працювати з великими обсягами інформації, володіти хорошою пам'яттю на цифри, високою завадостійкістю і працездатністю. З огляду на той момент, що в бухгалтерії працюють в основному жінки, керівник може звернути особливу увагу на вміння безконфліктно співіснувати в жіночому колективі.

Для лінійного менеджера важливим є досить високий рівень інтелекту, здатність до стратегічного мислення й аналізу, гнучкість поведінки, здатність приймати рішення і брати на себе відповідальність за них, уміння спілкуватися з клієнтами та керувати підлеглими. Дизайнер рекламного агентства має продукувати нестандартні ідеї, мати багату фантазію, вміти продуктивно і самостійно працювати, витримувати аврали й гнучко підходити до вимог клієнтів.

Основні компетенції для кожної позиції визначаються менеджером з персоналу та керівниками різних рівнів. Умовно можна розділити на тести кілька категорій.

2. Види тестів при прийомі на роботу. та в процесі трудової діяльності

Інтелектуальні тести. Призначені для з'ясування рівня інтелекту та освіти кандидата. Можуть використовуватися як тести загального інтелекту, так і спеціальні, спрямовані на різні різновиди інтелекту. Наприклад, для викладача, перекладача, спеціаліста зі зв'язків з громадськістю і навіть для секретаря важливо володіти розвиненим вербальним інтелектом (тобто, добре володіти рідною мовою, вміти логічно й грамотно висловлюватися, володіти великим словниковим запасом, точно розуміти висловлювання партнера тощо). Для комерційного директора і маркетолога необхідний високий рівень аналітичного мислення (вміння аналізувати та систематизувати великі обсяги інформації). Дизайнер і художник повинен володіти просторовим мисленням і вміти розв'язувати нестандартні творчі завдання.

Тести на увагу і пам'ять. Можуть бути включені в тест інтелекту або даватися окремо, якщо ці навички професійно

важливі. Можна тестувати різні види пам'яті, вимірювати її обсяг та продуктивність запам'ятовування.

Особистісні тести. Призначені для виявлення особистісних особливостей, рис характеру. Набір якостей залежить від теоретичної концепції, покладеної в основу тесту. Як правило, вони описують поведінкові особливості людини, її соціальні навички, здатність до адаптації й багато іншого. Ці тести можуть показувати рівень вираженості кожної характеристики (наприклад, тест Кеттелла) або за сукупністю даних відносити людину до того чи іншого типу (наприклад, тест Майерса-Брігса). Існують як комплексні тести, які описують особистість в цілому, так і тести на якусь певну якість (наприклад, тести на здатність до самоконтролю, спосіб прийняття рішень, агресію та ін.) Деякі тести призначені для виявлення патологій характеру й особистісного розвитку.

Особливо можна виділити тести на виявлення рівня мотивації (чи хоче людина реально працювати або вчитися, що може посилити його бажання і спонукати на реальні дії) та ціннісні орієнтації.

Зрідка використовують проєктивні тести, наприклад, кандидата просять намалювати що-небудь, або проінтерпретувати картинку чи фотографію. Такі тести трудомісткі при обробленні, але дають достатньо надійну інформацію про кандидата при вмілому з ними поводженні.

Тести міжособистісних відносин. Ці тести виявляти стиль спілкування з людьми, конфліктність, здатність іти на компроміси, приходити на допомогу іншим, навички спілкування в різних ситуаціях.

Тестам на конфліктність, як правило, приділяється особлива увага, оскільки складні відносини в колективі можуть забирати до 100% робочого часу, в чому роботодавець, звичайно ж, не зацікавлений. Сюди ж можна віднести тести на виявлення стилю керівництва або лідерства.

Тести здібностей. Здібностями називають індивідуально-

психологічні особливості людини, які сприяють його успіху в будь-якій діяльності. Здібності проявляються і формуються в діяльності й існують щодо певної діяльності. Виділяють загальні та приватні здібності.

Загальні - властиві всім людям як основні форми

психічного відображення: здатності відчувати, сприймати, запам'ятовувати,

переживати, мислити, а також більшою чи меншою мірою властиві всім людям здатності до загальнолюдських видів діяльності: гри, навчання, праці, спілкування.

Приватні - властиві не всім людям здібності: музичний слух, точний окомір, наполегливість, смислова пам'ять, а також професійні, специфічні, особливі.

У тестуванні здібностей виділяють тести спеціальних здібностей, тести загальних здібностей (тести інтелекту), комплексні батареї здібностей.

Тести спеціальних здібностей спрямовані на вимірювання здібностей до певних видів діяльності. Такі тести найбільш широко використовують при розв'язанні завдань у галузі профвідбору та профорієнтації.

3. Підготовка до проходження інтерв'ю на здобуття вакантної посади випускниками ВНЗ

Інтерв'ю (англ. *interview*) — це бесіда, вибудована за певним планом через безпосередній контакт інтерв'юера з респондентом з обов'язковою фіксацією відповідей. У соціології використовується як один з основних методів збирання первинної соціологічної інформації. В журналістиці є самостійним жанром, що подає суспільно вагому новину у вигляді відповідей особи на запитання журналіста.

Класифікація інтерв'ю - це виділення за певною підставою різних видів інтерв'ю.

Залежно від ступеня свободи реципієнта (інтерв'юера) інтерв'ю поділяють на неспрямоване і спрямоване.

Неспрямоване - в якому подається максимум свободи вести спонтанну розмову з тем, вибраних респондентом.

Спрямоване - в якому інтерв'юер задає ретельно підготовлені завчасно питання.

Залежно від ступеня стандартизації інтерв'ю поділяють на:

Вільне - бесіду, що триває кілька годин за загальною програмою, але без жорсткої деталізації. Інтерв'юер може задавати запитання, які вважає за необхідні, в будь-якому формулюванні та послідовності; вільне інтерв'ю характеризується великою

гнучкістю.

Напівстандартизоване (фокусоване) - інтерв'ю, яке концентрується на дослідженні визначених аспектів якоїсь особливої події чи ситуації, що переживається респондентом.

Стандартизоване - яке проводять за детально розробленим планом, що конкретизує зміст, послідовність запитань і варіанти можливих відповідей, у ході якого використовують опитувальний аркуш із чітко визначеним порядком і формулюванням питань з метою одержання максимального зіставлення, порівняння даних, зібраних різними інтерв'юерами.

Відповіді суворо фіксують. Забезпечує більшу порівнянність інформації та швидкість її опрацювання. Крім того, перевагою стандартизованого інтерв'ю є можливість залучити до його проведення осіб без спеціальної соціологічної підготовки.

Серед різних прийомів, що використовуються HR-менеджерами для оцінювання шукача (тестування, анкетування й ін.), інтерв'ю з кандидатом є найбільш важливим, оскільки дає змогу скласти думку про багато які якості кандидата. Тому співбесіду нерідко називають оцінним інтерв'ю.

4. Типи інтерв'ю з роботодавцем

У кожній компанії застосовують свої прийоми проведення бесіди, проте багато професіоналів відзначають, що не дотримуються стандартної схеми: необхідний індивідуальний підхід до кожного претендента. Який тип інтерв'ю буде використаний, іноді вирішується в ході співбесіди, хоча кваліфікований фахівець з менеджменту обов'язково готується до розмови, продумує структуру бесіди виходячи з вимог вакансії.

Структуроване інтерв'ю. Для цього типу інтерв'ю HR-менеджер заздалегідь розробляє спеціальні питання, щоб отримати інформацію про компетенцію співробітника, його відповідність вимогам посади з урахуванням специфіки і стратегії підприємства. В ході такого інтерв'ю перевіряється стійкість до стресу претендента, наявність у нього лідерських якостей. Крім того, інтерв'юер в процесі спілкування робить для себе висновки про особистісні особливості людини, звертає увагу на його позу, рухи, жестикуляцію, міміку. Важливо все: як кандидат будує свою розповідь, наскільки добре володіє мовою чи вміє швидко перемикає свою увагу. Інтерв'юер ставить питання, які

допомагають йому визначити інтереси і мотивацію претендента, його потенціал як працівника в конкретних умовах.

Інтерв'ю за компетенціями. Мета такого інтерв'ю - зібрати поведінкову інформацію про претендента в ситуаціях, що мають відношення до майбутньої роботи. Питання будують таким чином, що припускають розгорнену відповідь. Претендента просять описати одну-дві історії на певну тему з минулого досвіду, які для інтерв'юера служитимуть інформацією про характеристику конкретної якості людини, наприклад, уміння взяти відповідальність на себе. Пропонуючи розповісти про інші ситуації, скажімо, про поведінку в конфліктній обстановці або роботі в умовах, що вимагають витримки, фахівець з кадрів отримує інформацію, яка дозволяє прогнозувати поведінку кандидата в аналогічних випадках на новому місці.

CASE-інтерв'ю. Цей тип інтерв'ю припускає серію стандартних питань-завдань, на які кожен претендент дає свою відповідь. Фактично - це опис деякої гіпотетичної ситуації з подальшим питанням, адресованим претенденту. Давши відповідь, кандидат може продемонструвати свою професійну придатність, уміння аналізувати, розставляти правильні акценти, взаємодіяти з колегами і підлеглими, знаходити вихід із проблемних ситуацій. Залежно від специфіки відкритої вакансії можуть бути задані «кейси» на наявність креативності, здатності мислити нестандартно.

Стрес-інтерв'ю. На практиці такий тип співбесіди використовують досить рідко, в крайньому випадку, фахівці з кадрів дозволяють собі декілька питань «провокаційного» характеру. Стрес-інтерв'ю практикують у тих випадках, коли робота передбачається нестандартна, пов'язана з підвищеними емоційними, фізичними або інтелектуальними навантаженнями.

Фахівці відзначають, що для того, щоб провести стрес-інтерв'ю на високому рівні, необхідна ретельна підготовка: кандидата бажано попередити про те, який тип співбесіди його чекає. На практиці вміння людини «тримати удар» нерідко перевіряється звичайною нетактовністю, що не має нічого загального з професійно продуманим методом виявлення стійкості до стресу.

У цілому, як буде проведено інтерв'ю, залежить від специфіки позиції, вимог компанії й від майстерності інтерв'юера.

Результат співбесіди залежить від рівня відповідності претендента очікуванням роботодавця.

Питання для самоконтролю

1. Які види тестування найчастіше використовують при прийнятті на роботу?
2. Назвіть основні вимоги до зовнішнього вигляду пошукача роботи на співбесіді.
3. Укажіть особливості міміки та жестикуляції під час інтерв'ю.
4. На які ступені, залежно від ступеня стандартизації поділяють інтерв'ю.
5. Що являє собою інтерв'ю?
6. Назвіть види інтерв'ю з роботодавцем.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. .Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Григор'єва О.В., Галайда Т.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки 030504 «Економіка підприємства» - Полтава: ПолтНТУ, 2015. - 97с.
5. Гінзбург М.Д.,ТребульоваІ.О.,ЛевінаС.Д.,КорніловськаІ.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. - 672 с.
6. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб.] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - Київ : Атіка, 2008. - 544, [1] с.
7. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посилать резюме : Нетрадиционныє советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / [пер.с англ. А. Лисицина]. — М. : Альпина Паблишер, 2006. — 189 с.

8. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
9. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375 с.
10. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
11. Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
12. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
13. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
14. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
15. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри.

Тема 7. Особливості підготовки та проходження співбесід

План

1. Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування
2. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення
3. Зовнішній вигляд під час проходження співбесіди із роботодавцем
4. Правила ділового спілкування на співбесіді

1. Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування

Важливим кроком у вашому пошуку роботи буде співбесіда з роботодавцем. Пам'ятайте – перше враження є надзвичайно сильним. Початок вашої кар'єри залежатиме саме від першої зустрічі з роботодавцем.

Ви маєте бути впевнені в собі, подбати про зовнішній вигляд, продумати свою поведінку та підготуватися до запитань, які завжди виникають при прийомі на роботу. Деякі з них вважаються стандартними і вже давно вивчені на пам'ять як роботодавцями, так і самими шукачами. Продумайте відповіді на найбільш ймовірні з них – це може бути розповідь про себе, останнє місце роботи, причини звільнення, стосунки з колишнім керівництвом. Не слід давати негативні відгуки про колишнє місце роботи, начальство та колег, оскільки Ваш співрозмовник може розцінити це, як потенційну загрозу для своєї власної компанії чи персони. Найкраще назвати нейтральну причину звільнення: нерегулярність грошових виплат, відсутність перспектив зросту, віддаленість від місця проживання, незручний графік роботи та інше. Це додасть Вам балів. Співрозмовник буде впевнений, якщо йому прийдеться мати справу з Вами, то він зможе розраховувати на подібне відношення.

Але не слід забувати і про певні неординарні запитання, які можуть поставити Вас у глухий кут. Наприклад, "Про що Ви можете говорити довго і з захопленням?". Якщо Ви можете на нього відповісти, значить ваш загальний культурний рівень дає змогу орієнтуватися в ситуації, приймати зважені і самостійні рішення.

Інше запитання на співбесіді, яке може вказати на рівень Вашого професіоналізму: "Скажіть будь-ласка, яку останню

книжку зі спеціальності Ви прочитали?". Якщо Ви дійсно є професіоналом, тоді обов'язково знайдете, що сказати.

Вам можуть задавати і не зовсім звичні запитання, наприклад: "Що для Вас головне у вашій роботі?", "Ким Ви бачите себе через 10 років?" або "Кого вважаєте в житті своїм справжнім вчителем?" та навіть про особисте життя. Інколи подібні запитання задаються роботодавцем, який хоче якомога краще зрозуміти особистість свого майбутнього працівника. Такі, здавалося б, зовсім невинні запитання як: "Чи можете Ви займатися справами, коли грає музика?" і "За скільки Ви починаєте планувати свою відпустку?" допомагають роботодавцеві визначити певні Ваші особисті характеристики. Позитивна відповідь на перше запитання вкаже на Ваше вміння зосереджуватися та швидко переключатися від однієї справи до іншої. Відповідь на друге запитання покаже роботодавцеві, чи вмієте Ви планувати власний час, адже, якщо людина взагалі не планує відпустку, значить і з роботою у неї приблизно така ж ситуація.

І якщо співбесіда справила на Вас неоднозначне враження, краще не підписуйте одразу ніяких документів. Прийдіть додому, подумайте, порадьтеся із друзями чи батьками. Можливо, це не найкращий варіант роботи, а свою блискучу кар'єру Ви невдовзі розпочнете в іншому місці.

Орієнтовний зміст запитань, які можуть ставитися роботодавцем, або працівником відділу по роботі з персоналом

- розповісти про себе;
- згадати свої досягнення;
- поцікавитися, що відомо Вам про компанію, в якій Ви бажаєте отримати роботу;
- чому Ви працевлаштовуєтеся саме в цій компанії;
- які Ваші очікування від роботи;
- як довго Ви плануєте працювати в даній компанії;
- якщо роботодавцем були б Ви, яких би працівників бажали бачити;
- що потрібно для того, що би Ви погодилися працювати саме в цій компанії;
- які очікування від майбутнього колективу на роботі;
- як Вам краще працювати: в колективі, або за індивідуальним графіком.

Якості, які варто продемонструвати потенційному роботодавцю під час співбесіди: пунктуальність (не запізнюватись); ввічливість; впевненість у собі (не плутати із самовпевненістю); професійну обізнаність; інтелектуальний потенціал; наполегливість та готовність вчитися; охайність; оброзичливість.

У центрі Ваших запитань і відповідей повинне бути те, що *Ви можете* зробити для фірми, а вже потім, скільки за це будуть платити. Не забудьте дякувати співрозмовникові за надану інформацію.

Питання про фінансові борги, інші джерела доходу, проблеми зі здоров'ям, релігійну приналежність, проблеми з алкоголем або наркотиками, сексуальну орієнтацію і етнічне походження — табу для ділової розмови, в тому числі і співбесіди з роботодавцем.

Запам'ятайте: головне в співбесіді — не поставити себе на п'єдестал, а об'єктивно проаналізувати свої знання і якості та бути впевненими в собі. Тоді і потенційний роботодавець зможе бути у Вас впевненим.

Співбесіда з роботодавцем – важливий етап процесу пошуку роботи. Часто успіх залежить від уміння показати справити гарне враження, переконати роботодавця, що *саме Ви* – та людина, яка йому потрібна.

За день до інтерв'ю варто влаштувати репетицію можливих запитань роботодавця та Ваших відповідей з другом або близькою людиною. Вислухайте зауваження та врахуйте їх в подальшому. Безпосередньо на співбесіді у відповідь на несподіване запитання не варто говорити те, що першим спало Вам на думку. Якщо Ви відповідаєте відразу, можете справити враження людини, яка не приділяє достатньо часу на вирішення проблеми, а відразу приймає будь-яке рішення. Але й паузи після кожного запитання можуть створити враження, що Ви нервуєте і занадто обережні. Вам варто почати думати над відповіддю у момент, коли прозвучало останнє слово інтерв'юера. Процес міркування над відповіддю продовжується, коли Ви формулюєте першу її частину. Можете спробувати виграти час, уточнюючи запитання або перефразувавши зміст сказаного.

За годину до інтерв'ю продивіться Ваше резюме. Зверніть увагу на сфери застосування Ваших здібностей, на трудовий досвід та обов'язки.

За півгодини до інтерв'ю кілька разів глибоко вдихніть. Скажіть собі, що раніше Ви мали справу і з більш складними завданнями, що у Вас були й більш серйозні випробування.

За п'ять хвилин перед інтерв'ю пригадайте який-небудь короткий вірш чи що-небудь інше, нейтрально приємне, що б ненадовго відвернуло Вашу увагу та зменшило хвилювання.

2. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення

Різновидів співбесід безліч, і до цього треба бути готовим. Співбесіда може бути телефонною та очною. Інтерв'юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії, або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, Ваш можливий керівник або навіть керівник компанії. У співбесіді можуть брати участь кілька інтерв'юерів одночасно, але рідко — кілька претендентів. Іноді співбесіди проводить у кілька етапів один і той самий інтерв'юер. Іноді - різні.

Значення попередньої підготовки. Основне коло питань можна передбачати. Дві третини питань - стандартні. Тому, якщо Ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Ми наводимо найтипівіші запитання, які ставлять інтерв'юери.

Співбесіда з роботодавцем має дві основні мети. Перша дає можливість продемонструвати Ваші позитивні якості як кандидата для майбутньої роботи. Друга дає змогу з'ясувати, чи підходить ця робота саме Вам.

Відповідно співбесіда може проходити в декілька етапів: їхня послідовність і форми можуть коливатися залежно від організації й посади, на яку Ви претендуєте. Вас можуть запросити на індивідуальну, групову співбесіду.

Індивідуальна співбесіда (співбесіда «один на один») - це співбесіда з одним інтерв'юером. Вона буває попередньою. І передбачає співбесіду з менеджером з персоналу (спеціаліст з кадрів) або агентства з працевлаштування. Далі відбувається співбесіда безпосередньо з керівником (організації, підрозділу,

відділу тощо). Індивідуальна співбесіда дає можливість кандидатові на посаду домовитися про зручний для нього та роботодавця час. Зустріч відбувається невимушено, тому легше впоратися з хвилюванням і розкрити свої можливості, показати свої переваги.

Групову співбесіду практикують деякі компанії для відбору одного або декількох працівників із групи претендентів. Співбесіду проводять представники організації.

Телефонний скрінінг - формат співбесіди засобом телефонного зв'язку, який дозволяє відсіювати кандидатів на вакантну посаду шляхом встановлення їх відповідності значимим формальним вимогам (показникам) роботодавця.

Готуючись до кожної із цих співбесід з роботодавцем, потрібно пам'ятати: випадкових перемог не буває. Співбесіда з роботодавцем - це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Основні правила **проходження** співбесіди:

1. Правильно сядьте. Потрібно сидіти, повернувшись до інтерв'юера не тільки обличчям, а й усім тілом. Якщо для цього необхідно пересунути стілець - не соромтеся. Ноги не ховайте під себе і не тримайте схрещеними під стільцем.

2. Підтримуйте зоровий контакт. Слухаючи запитання, уважно дивіться в обличчя інтерв'юєрові. Так краще зрозумієте запитання. Відповідаючи, прагніть не дивитися вниз, убік або в стелю. Інтерв'юерам це, як правило, не подобається.

3. Вислуховуйте запитання до кінця, не перебиваючи. Прагніть показати увагу й інтерес до запитання.

4. Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання. Іноді інтерв'юєр формулює питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: «Чи правильно я зрозумів, що Вас цікавить саме цей аспект?»

5. Не говоріть довго. Дві-три хвилини - це гранична тривалість відповіді.

6. Не відхиляйтеся від суті запитання.

7. Умійте тримати паузу. Якщо Ви вважаєте, що відповіли на запитання, то краще замовкнути і тримати паузу, не нервувати. Хай інтерв'юєр думає, про що Вас запитати. Будьте терплячі.

8. Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.

9. Не задовольняйтесь просто співбесідою. Попросіть інтерв'юєра прокоментувати те, наскільки Ви як кандидат

підходите на вакансію. Не потрібно поспішати встати, краще запитати це тоді, коли Ви ще сидите. Також доцільно уточнити, коли слід чекати дзвінка. Не кожному інтерв'юєрові така наполегливість приємна, але у більшості випадків вона спрацьовує на Вашу користь.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, вміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження Ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, Ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

За результатами опитувань можна виділити основні причини **відмови** з боку роботодавців:

1. Неохайний зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки.
3. Невміння висловлюватися: слабкий голос, погана дикція.
4. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань.
5. Нестача щирості та рівноваженості.
6. Відсутність зацікавленості, ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах компанії поза робочим графіком.
8. Надмірна зацикленість на грошах: зацікавленість тільки в більш високій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання починати знизу: очікує занадто багато чого і занадто швидко.
11. Прагнення до самовиправдання, ухиляння від відповідей на прямі питання.
12. Нестача тактовності в спілкуванні.
13. Недостатня зрілість.
14. Недостатня чемність.
15. Презирливі відгуки про попередніх роботодавців.
16. Недостатнє вміння працювати в команді.
17. Виражене небажання вчитись.
18. Недостатня жвавість, повільність.
19. Небажання дивитися в очі співрозмовнику.
20. Мляве, «риб'яче» рукостискання.
21. Нерішучість.
22. Невдале сімейне життя.
23. Непорозуміння з батьками.

24. Повне відчуження від роботи у позаробочий час.
 25. Неохайність.
 26. Відсутність цілеспрямованості.
 27. Бажання одержати роботу на короткий час.
 28. Нестача почуття гумору.
 29. Нестача знань.
 30. Несамостійність (хтось приймає за нього рішення).
 31. Відсутність інтересу до компанії або галузі.
 32. Хизування особистими знайомствами.
 33. Відмови від виконання відповідальних доручень.
 34. Цинізм.
 35. Низький моральний рівень.
 36. Лінь.
 37. Нетерпимість до тих, хто дотримується інших думок.
 38. Вузькість інтересів.
 39. Невміння цінувати час.
 40. Погане ведення своїх фінансових справ.
 41. Відсутність інтересу до суспільної діяльності.
 42. Не чітко виражена громадська позиція.
 43. Відсутність розуміння цінності досвіду.
 44. Радикальність ідей.
 45. Запізнення на співбесіду без поважної причини.
 46. Відсутність відомостей про попередні місця роботи кандидата.
 47. Невихованість (не дякує співрозмовникові за приділений час).
 48. Відсутність питань про роботу до потенційного роботодавця.
 49. Схильність до тиску на співрозмовника.
 50. Ненадання вичерпних відповідей на питання.
- Щоб пройти співбесіду й отримати бажану посаду, треба вміти поставити себе на місце роботодавця, зрозуміти і відчувати, які вимоги будуть ставитися до людини, яка претендує на цю роботу. Вивчення цього мистецтва вимагає часу, але навчитися йому можна.

3. Зовнішній вигляд під час проходження співбесіди із роботодавцем

Так як для глядача театр розпочинається з вішалки, так для шукача роботи співбесіда з роботодавцем - із зовнішнього вигляду

Відповідь на запитання: "Що вдягнути?" все залежить від того, яку діяльність провадить фірма, на яку посаду ви претендуєте. Наприклад, існує загальноприйнята думка, що на співбесіді вам сприятиме діловий костюм, неяскрава косметика і т.д. В деяких випадках це дійсно може зіграти вирішальну роль. В основному це стосується керівних посад, менеджерів і секретарів - тобто тих, хто буде безпосередньо спілкуватиметься з клієнтами, для кого одяг є свого роду показником професійної приналежності. В решті випадків діловий стиль в одязі не є таким необхідним елементом, наприклад, програміст або дизайнер цілком може прийти в джинсах і светрі. Природна вимога до всіх – охайність.

Якщо ж одягаєте діловий костюм, він повинен бути м'яких пастельних тонів. Яскраві кольори (а особливо — червоний) одягати ризиковано. Надайте перевагу спідниці перед штанами. Весь одяг має бути ідеально чистим і відпрасованим.

Зверніть увагу на взуття. Краще відмовтеся від дуже високих підборів. Подбайте про просту, акуратну зачіску.

Всі документи покладіть до теки, портфелю чи сумки (бажано, з мінімальною кількістю металевих деталей). Не одягайте біжутерії та всіх прикрас. Крім обручки, варто мати не більше ніж один перстень.

Готуючись до співбесіди, зробіть свій макіяж непомітним.

Для такої офіційної зустрічі рекомендують використовувати не дуже сильні парфуми.

Сподіваємося, що наші поради сприятимуть вашому успішному працевлаштуванню.

4. Правила ділового спілкування на співбесіді з роботодавцем

Для того, щоб отримати бажане місце роботи, іноді досвіду і освіти буває недостатньо. І тоді незайвим буде згадати, що успіх у цій справі лише на 15% залежить від професійних навичок, і на 85% - від уміння спілкуватися з людьми. І якщо Ви відвідали вже не один десяток організацій, а результат – негативний, то варто

задуматися: а чи правильно Ви будете свою розмову з імовірним керівником.

Існує таке поняття, як *діловий стиль спілкування*, якого і слід дотримуватися в процесі розмови з роботодавцем. Він включає, зокрема, мовну інтонацію, яка має бути рівною, трохи сухою, без жаргонів та вишуканості, тобто розмова у діловому стилі має залишати мінімум шансів для непорозумінь.

Під час співбесіди важливо дотримуватися правил спілкування. Зачекайте, поки говорити розпочне роботодавець. Ініціатива належить йому. Перш ніж відповідати, поцікавтесь, скільки часу Ви маєте у своєму розпорядженні.

Намагайтесь не перебивати і не підказувати, бо інакше Ви принижуєте людину. Якщо Ви не згодні з чим-небудь, то не слід вступати в суперечку, в крайньому випадку, можна сказати: “У мене було інше враження”.

Також слід знати, що у процесі співбесіди потрібно правильно використовувати невербальні засоби спілкування, тому що важливим є не тільки те, що ми говоримо, але і те, як ми це робимо. Ми передаємо інформацію не лише словами, а й через зовнішній вигляд, манеру одягатися, пози, фізичну напругу, вираз обличчя, контакт, жести, рухи тіла, позу, відстань у момент спілкування. Тож під час розмови:

- не відкидайтесь на спинку стільця;
- не нахиляйтесь занадто близько до співбесідника;
- не ховайте руки у кишені;
- не схрещуйте руки на грудях;
- не говоріть занадто тихо або голосно, швидко або повільно;
- не поспішайте, відповідаючи на запитання.

Є деякі моменти, які мають місце на кожній співбесіді. Це запитання, що Вам будуть ставитися. Всі Ваші відповіді мають бути чіткими, короткими та такими, що розкривають основні професійні вміння і навички.

На закінчення бесіди ще раз викладіть аргументи на свою користь та подякуйте людині, яка проводила інтерв'ю, за надану увагу.

Вважається, що перше враження (до речі, найсильніше), яке складається між людьми, які щойно познайомилися, формується протягом початкових секунд, навіть не хвилин,

спілкування. Досвідченому роботодавцю буває достатньо і трьох секунд. Але помилковою буде думка, що достатньо лише зовнішнього вигляду. Є і інші фактори, які слід максимально використати на свою користь.

Посміхайтесь. Почніть своє спілкування з роботодавцем з приємної посмішки. Адже обирають не лише спеціаліста, але і колегу. Ось і покажіть себе з кращої сторони.

Звертайтеся по імені. Це – другий секрет, який допоможе Вам завоювати прихильність. Звертання по імені допомагає установити контакт, знімає незручність. Мимоволі створюється ілюзія, що Ви вже є членом колективу, залишається лише зарахувати в штат.

Зробіть комплімент. Відмітьте успіхи компанії на ринку або просто скажіть, як затишно в кабінеті (орієнтуйтеся по ситуації). Доброзичливе ставлення до себе Ви заслужили, адже Ви уважні, вмiєте цінувати заслуги інших.

Володійте інформацією. Перед співбесідою не полінуйтеся дізнатися побільше про організацію, яку плануєте відвідати. Цікавтеся всім: напрямок діяльності, успіхи та ділові перемоги, перспективи розвитку. Доречні посилання в розмові на цю інформацію продемонструють Вашу зацікавленість та небайдужість, що значно підсилить позитивне враження про Вас.

Рекламуйте себе. Співбесіда – це своєрідна самопрезентація. І це – Ваш шанс переконати роботодавця в тому, що саме Ви – той працівник, який йому потрібен. Приємною у всіх відношеннях людиною Ви вже себе показали, ґрунт підготували, тепер зупиніться на тому, яку реальну користь можете принести підприємству. Згадайте свої досягнення на попередньому місці роботи. Розповідаючи про свої попередні успіхи, Ви начебто говорите: те ж саме я можу робити і тут.

Поводьтесь впевнено. На запитання відповідайте впевнено і доречно. Не відволікайтеся на несуттєві подробиці, цінуйте час співрозмовника. І в жодному разі не слід відчувати себе принижено. Вас оцінюють, Ви оцінюєте (адже Ви теж зважуєте всі моменти і вирішуєте, чи хотіли б працювати в цьому місці і мати такого керівника) – повна рівноправність.

Тож вдалої співбесіди, і... з новим місцем роботи!

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Башук Л. Психодіагностика мотиваційних чинників працевлаштування молоді / Л. Башук // Практична психологія та соціальна робота. - 2008. - № 12. - С. 58 - 63.
3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
4. .Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
5. 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.
6. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
7. Кудріна, Т. С. Психологія мотивації : [підруч. для студ. виш. навч. закл.] / Т. С. Кудріна ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київ. ун-т, 2008. - 238 с.
8. Лисенко Л. І. 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
9. Основні засади провадження співбесіди з особами, котрі звернулися до центру зайнятості в пошуку роботи : (метод. рек. на допомогу фахівцям центрів зайнятості - особистим консультантам) / [М. М. Хміль, О. С. Іванчук, Г. І. Неборець] , Львів. обл. центр зайнятості. - Львів : УАД, 2008 - 34с.
10. Радул В. В. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [Радул В. В., Краснощок І. П., Лебедик І. В.]. - К. : Імекс-ЛТД,
11. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
12. Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.

13. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева// Практичний маркетинг. 2006. №9.
14. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков// Питання статистики. 2006. № 5.
15. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
16. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні вимоги до зовнішнього вигляду пошукача роботи на співбесіді.
2. Укажіть особливості міміки та жестикуляції під час інтерв'ю .
3. За якими ознаками можна виділити основні причини відмови з боку роботодавців:
4. Які основні правила проходження співбесіди:
5. Фактори, які можна можна використати на свою користь під час проходження співбесіди:?
6. Назвіть відмінності між груповою та індивідуальною співбесідою з роботодавцем.

Тема 8. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем

План

1. Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником
2. Укладання, припинення та розірвання трудового договору
3. Загальний порядок прийняття на роботу.
4. Основні документи при прийомі на роботу
5. Випробувальний термін при прийомі на роботу

1. Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником

На сьогодні трудові відносини регулює Кодекс законів про працю України, який приймався ще у 1971 році. Зрозуміло, що він не відповідає сучасним вимогам і реаліям, тому вимогою часу є новий Трудовий кодекс України, який концептуально по-новому має визначати механізм правового регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником. Саме тому розгляд питань справедливості та законності регулювання трудових відносин на основі чинного КЗпП та з орієнтацією їх на новий ТКУ набуває особливої актуальності сьогодні в нашій країні.

Трудові відносини між працівником і роботодавцем виникають з моменту укладання трудового договору та породжують комплекс взаємних трудових прав та обов'язків.

В ст. 130 проекту ТКУ зазначається чітке визначення терміну «робочий час» - це час, протягом якого працівник має виконувати обов'язки за трудовим договором. До нього входить: час виконання працівником трудових обов'язків, підготовчо-завершальний період, час перерв під час зміни для відпочинку, задоволення особистих потреб, обігрівання тощо. Нормальна тривалість робочого часу становить (як і у ст. 50 КЗпП) 40 годин на тиждень, а для неповнолітніх, інвалідів, осіб, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та для деяких інших категорій працівників встановлена скорочена тривалість робочого тижня - від 24 до 36 годин на тиждень (ст. 131-132 ТКУ). Згідно з ч.І ст. 137 законопроекту для працівників встановлюється, як правило, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної зміни, як

правило, повинна бути однаковою. Відповідно до ч. I ст. 139 законопроекту ТКУ тривалість щоденної роботи може бути продовжена тільки при підсумованому обліку робочого часу до 10 годин. Таке продовження робочого часу може мати місце лише на підставі колективного договору або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації. Водночас ч. 1 - II ст. 130 законопроекту, як і ч. II ст. 50 КЗпП, передбачає, що нормативним актом роботодавця, колективним договором може бути встановлена менша тижнева норма робочого часу, яка не тягне за собою будь-якого зменшення розміру оплати праці.

При працевлаштуванні згідно згідно зі ст. 24 КЗпП громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше від 5 днів після прийняття на роботу.

Таким чином, регулювання трудових відносин на сьогодні є особливо важливою і складною справою та потребує неабиякого дослідження, щоб прийняти норми, які вдосконалювали б трудове законодавство та привели його у відповідність до реалій сучасного ринку праці.

2. Укладання, припинення та розірвання трудового договору

Згідно із частиною I ст. 21 КЗпПУ трудовий договір - це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

За трудовим договором працівник виконує трудову функцію, тобто працівника приймають на роботу (посаду), включену до штату підприємства, для виконання певної роботи (певних функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою.

Трудовий договір має особистий характер у силу того, що виконання трудової функції можливо тільки особисто працівником. У процесі виконання трудової функції працівник зобов'язаний підкорятися правилам внутрішнього трудового розпорядку. У разі їх порушення роботодавець може застосовувати до винного дисциплінарні стягнення, передбачені законодавством про працю.

За трудовим договором винагорода виплачується у формі ЗП за заздальгідь установленими нормами, систематично, має свою структуру, обмежена мінімальним розміром і зазнає детального правового регламентування.

Трудовий договір є, як правило, безстроковим (укладається на невизначений строк).

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Зміст трудового договору становить сукупність умов, що визначають взаємні права й обов'язки працівника і роботодавця. Юридичне значення трудового договору полягає в тому, що:

- вони обов'язкові для працівника і роботодавця;
- впливають на юридичну долю договору та трудових праввідносин, що виникають на його підставі;
- їх невиконання може потягнути негативні правові наслідки.

Трудовий договір є родовим поняттям та об'єднує різноманітні угоди про працю, кожен з яких має специфічні ознаки, характерні для того чи іншого виду трудового договору. Договори класифікують за їх змістом, формою, строком дії, порядком укладення та іншими ознаками.

За строком трудові договори поділяють на безстрокові та строкові. Різновидами строкових трудових договорів є такі: 1) на визначений строк, установлений за погодженням сторін; 2) ті, що укладаються на час виконання певної роботи.

Строковими трудовими договорами є контракт, трудові договори із сезонними і тимчасовими працівниками, трудові договори на участь в оплачуваних громадських роботах, трудові договори в порядку організованого набору працівників та ін.

Інші види трудових договорів: трудові договори з молодими спеціалістами, сумісництво, суміщення (професій) посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, трудовий договір про надомну роботу, трудовий договір із роботодавцем-фізичною особою.

Сумісництво - це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві або у фізичної особи (внутрішнє і зовнішнє сумісництво).

За чинним законодавством не є сумісництвом:

1. Літературна робота, яка оплачується з фонду авторського гонорару.

2. Технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці.

3. Педагогічна робота з погодинною оплатою праці обсягом не більше ніж 240 годин на рік.

4. Робота без обіймання штатної посади на тому ж самому підприємстві.

5. Інша робота, яка виконується за умови, що на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці за основну та іншу роботу не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи.

6. Виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або гривнях.

Обов'язковими (необхідними) умовами трудового договору є умови про:- прийняття на роботу;

- місце роботи;
- час початку дії трудового договору та його строк;
- трудову функцію;
- умови оплати праці.

За загальним правилом, трудовий договір вважається укладеним за наявності таких умов:

1) досягнення згоди сторін з приводу обов'язкових та додаткових умов трудового договору;

2) надання працівником необхідних документів;

3) укладення письмового трудового договору (у випадку, коли така форма трудового договору є обов'язковою);

4) виданий наказ (розпорядження) роботодавця про прийняття працівника на роботу чи відбувся фактичний допуск працівника до роботи.

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки і проінформувати працівника під розписку про умови праці й наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3. Загальний порядок прийняття на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним, коли сторони досягли згоди з усіх умов трудових відносин. Договір може укладатися з особою, яка досягла шістнадцяти років.

У виняткових випадках за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть прийматися на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушає процесу навчання, у вільний від навчання час після досягнення ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, яка його заміняє.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подати трудову книжку і паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні подати довідку з будинкоуправління (ГЖЕД) або сільської ради про останнє заняття, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Неповнолітні, яким ще не

виповнилося шістнадцяти років, замість паспорта подають свідоцтво про народження.

Звільнення з місць відбування кримінального покарання зобов'язані подати довідку про звільнення.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формах. Переважною відповідно до ч. 1 ст. 24 КЗпП є письмова форма, додержання якої є обов'язковою при організаційному наборі працівників; при укладенні контракту; у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі; в інших випадках, передбачених законодавством України.

У письмовій формі укладається трудовий договір про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також коли приймаються на роботу неповнолітні.

При письмовій формі трудовий договір укладається у двох примірниках, з яких один знаходиться у працівника.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформляється наказом чи розпорядженням власника або вповноваженим ним органом про зарахування працівника на роботу.

Частиною 3 ст. 24 КЗпП передбачено, що трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи. Але при цьому необхідно враховувати, що виконання роботи без видання наказу чи розпорядження доручено службовою посадою, яка має право приймати на роботу або коли робота виконувалася з її відома.

У наказі про прийняття на роботу зазначається прізвище, ім'я по батькові особи, посада чи робота, на котру приймають працівника, з якого числа він приступає до роботи і розмір оплати за працю.

У наказі може бути також указано про встановлення випробувального строку (ст. 23 КЗпП):

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

З наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під розписку із зазначенням дати такого ознайомлення.

Необгрунтована відмова у прийнятті на роботу забороняється. Власник має право запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному підприємстві осіб, які є родичами (батьки, подружжя, брати, діти) чи свояки (батьки, брати, сестри), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

4. Основні документи при прийомі на роботу

Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт (свідоцтво про народження подають неповнолітні віком від 14 до 15 років. Якщо паспорт утрачено, особа подає тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України, форма якого затверджена наказом Міністерства внутрішніх справ України від 8 вересня 2005 року № 758. - трудову книжку (без трудової книжки приймаються особи, які працевлаштовуються вперше (подають паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку) або за сумісництвом);

- військовий квиток (подають військовослужбовці, звільнені в запас); приписне свідоцтво (подають призовники); прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання, відповідно до статті 2113 КУпАП тягне за собою накладання штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. У разі повторного протягом року вчинення такого порушення накладається штраф у розмірі від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

- довідку про звільнення (подають особи, звільнені з місць відбування кримінального покарання);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом (п. 70.17 ст. 70 Податкового кодексу України). Фізичні особи через релігійні переконання можуть не подавати такої довідки;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (не подають особи, які працевлаштовуються вперше) (п. 17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове

державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306);

- документ про освіту, професійну підготовку (якщо це необхідно для допуску до виконання певної роботи).

При влаштуванні на роботу необхідно першочергово звернути увагу на дотримання роботодавцем правил прийому на роботу: прийняття заяви від працівника;

- укладення трудового договору;
- видання наказу про призначення на посаду;
- ознайомлення працівника під підпис з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами безпеки на робочому місці (інструктаж або навчання на небезпечних роботах).

Трудова книжка - це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уявлення про досвід роботи працівника.

Слід зазначити, що трудові книжки ведуть на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуть також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Проте на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи. Робота за сумісництвом, оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або вповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформляється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

До трудової книжки вносять:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження;

- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками

України, заохочення за успіхи в роботі й інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;

- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку із цим винагороди.

Слід зазначити, що окремим рядком до трудової книжки заносять з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів такі відомості:

- про час служби у складі Збройних сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) й дати звільнення із служби;

- про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);

- про час навчання у вищих навчальних закладах (уключаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговорної тематики) і про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі, крім випадків, коли навчальні заклади вносять записи про навчання на денних відділеннях для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки;

- про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;

- про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за перестарілим, який досяг 80-річного віку;

- безробітним особам про період одержання допомоги з безробіття заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Слід зазначити, що в тому разі, коли в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш ушивається в трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем

роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше від 15 днів після заяви, а в разі ускладнення - в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівникові іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки.

Щодо видачі трудової книжки у разі звільнення необхідно відмітити, що у випадку звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Зазначені книги обліку мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності й видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

Чинним законодавством на керівника підприємства, установи, організації покладено відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок.

5. Випробувальний термін при прийомі на роботу

При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування. Метою випробування є перевірка відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування при прийнятті на

роботу є додатковою угодою та встановлюється тільки за угодою сторін. Воно встановлюється незалежно від кваліфікації й досвіду працівника, який приймається. Умова про випробування повинна бути застережена у наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Якщо вона не зазначена, то вважається, що працівник прийнятий на роботу без випробування. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Конкретний термін випробування визначається сторонами трудового договору при прийнятті на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП). Щодо інших працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. За погодженням з відповідним комітетом профспілки строк випробування може встановлюватись до шести місяців. До шести місяців може встановлюватись випробування при прийнятті на державну роботу. Строк випробування обчислюється в календарних днях, починаючи з першого дня роботи.

Працівник вважається таким, що витримав випробування й остаточно зарахований на роботу, якщо строк випробування закінчився і він не був звільнений за цією підставою. Додатково наказ чи розпорядження про це не видається.

Питання для самоконтролю

1. Які документи необхідні найманому працівнику для укладання трудового договору із роботодавцем?
2. Що ви знаєте про порядок відкриття і ведення трудової книжки?
3. Яким чином вітчизняне законодавство регулює питання проходження випробувального терміну найманим працівником?
4. До яких груп осіб не використовується випробувальний термін?
5. Чим принципово трудовий договір відрізняється від контракту?
6. Назвіть підстави до припинення трудового договору
7. Схарактеризуйте правовий режим робочого часу.
8. Опишіть порядок та умови укладання трудових договорів
9. Укажіть групи осіб, для яких не встановлюється випробувальний термін.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Башук Л. Психодіагностика мотиваційних чинників працевлаштування молоді / Л. Башук // Практична психологія та соціальна робота. - 2008. - № 12. - С. 58 - 63.

3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
4. . Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.- 252 с.
5. 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.
6. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
7. Кудріна, Т. С. Психологія мотивації : [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] / Т. С. Кудріна ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київ. ун-т, 2008. - 238 с.
8. Лисенко Л. І. 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
9. Основні засади провадження співбесіди з особами, котрі звернулися до центру зайнятості в пошуку роботи : (метод. рек. на допомогу фахівцям центрів зайнятості - особистим консультантам) / [М. М. Хміль, О. С. Іванчук, Г. І. Неборець] , Львів. обл. центр зайнятості. - Львів : УАД, 2008 - 34 с.
10. Радул В. В. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [Радул В. В., Краснощок І. П., Лебедик І. В.]. - К. : Імекс-ЛТД,
11. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська // Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
12. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
13. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков// Питання статистики. 2006. № 5.

РОЗДІЛ 3. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1

Тема: Сучасний стан зайнятості молоді і працевлаштування випускників університету.

Мета: аналізувати основні законодавчі акти щодо працевлаштування випускників; розглянути основні питання теми; ознайомитися з принципами організації дій упорядкування механізму пошуку вакансій на молодіжному ринку праці .

План

1. Правове регулювання в сфері працевлаштування випускників університету.
2. Проблематика зайнятості молоді та ринок праці.
3. Зайнятість населення та безробіття

Питання до самоконтролю

1. Які концептуальні засади підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ містить Закон України "Про вищу освіту»
2. Які законодавчо-нормативні акти з питань працевлаштування молодих спеціалістів ви знаєте? Охарактеризуйте їх основні положення.
3. Які головні проблеми молодіжного ринку праці існують на сьогоднішній день? У чому полягає сутність праці
4. Які заходи останнім часом провадить держави для підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ?
5. Що є спільного та чим відрізняються ринок товарів та ринок праці?
6. Проаналізуйте сегменти ринку праці за своєю спеціальністю. Доведіть, що праця є унікальним товаром.
7. В чому полягає відмінність між сукупною пропозицією та сукупним попитом?

Література

1. Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року;
2. Закон України «Про зайнятість населення» № 5067-17 від 05.07.2012 ;

3. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» № 2998-ХІІ від 05.02.1993;
4. Кодекс законів про працю України № 322-VIII (322а-08) від 10.12.1971;
5. Закон України «Про організацію роботодавців» // Офіційний вісник України, 2001. -№ 25. -1097 с.
6. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
7. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
8. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
9. Любий Євген Михайлович. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317, [1] с.
10. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с.

Практичне заняття №2

Тема: Інноваційні форми самозайнятості молоді

Мета: аналізувати основні законодавчі акти щодо стимулювання самостійної зайнятості випускників ВНЗ; розглянути основні питання теми; ознайомитися з принципами організації дій упорядкування механізму підтримки підприємницької ініціативи молоді.

План

1. Самостійна зайнятість як один із способів працевлаштування молоді.
2. Активні програми підтримки безробітних у Центрах зайнятості.
3. Досвід зарубіжних країн реалізації молодіжної політики у зменшенні безробіття.
4. Інноваційні форми самозайнятості випускників ВНЗ.

Питання до самоконтролю

1. Які законодавчо-нормативні акти з питань працевлаштування молодих спеціалістів ви знаєте? Охарактеризуйте їх основні положення.
2. Які головні проблеми молодіжного ринку праці існують на сьогоднішній день?
3. Які заходи передбачені державою для стимулювання самостійної зайнятості випускників ВНЗ та підтримки підприємницької ініціативи молоді?
4. Назвіть інноваційні (гнучкі) форми самостійної зайнятості. Охарактеризуйте їх.
5. Чи може представник вашої професії бути фрілансером?
6. Розкрийте основні принципи державної політики в галузі сприяння зайнятості населення.
7. Обґрунтуйте припущення, що з часом змінюється попит на працівників.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб./ В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Любий Євген Михайлович. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317, [1] с.
5. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
6. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування». Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
7. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
8. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
9. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
10. Закон України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с.
11. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри
14. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України // <http://www.dcz.gov.ua/>.

Практичне заняття №3

Тема: Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

Мета: аналізувати відмінності основних питань ; розглянути правила та завдання державної служби зайнятості ; ознайомитися з принципами самозайнятості молоді.

План

1. Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових і кадрових агентств
2. Державні служби зайнятості як центр реалізації державної політики зайнятості населення
3. Поняття алгоритму пошуку роботи.
4. Інноваційні форми самозайнятості молоді

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають принципові відмінності діяльності кадрових та рекрутингових агентств?
2. Яких правил варто дотримуватись пошукачам роботи при виборі кадрового агентства для пошуку роботи?
3. Яка відмінність між аутсорсингом і аутстафінгом персоналу?
4. Які основні проблеми можуть спіткати випускників ВНЗ при пошуку роботи через посередників?
5. Назвіть правила перебування на обліку в Державній службі зайнятості.
6. Розкажіть про основні завдання Державної служби зайнятості у реалізації політики сприяння зайнятості молоді в Україні.
7. ОПИШІТЬ переваги та недоліки вузької спеціалізації працівника на ринку праці.
8. Які послуги надаються Державною службою зайнятості випускникам ВНЗ з метою працевлаштування.
9. Які програми навчання (підвищення кваліфікації) молоді та підтримки її підприємницької ініціативи пропонують молодіжні центри праці?

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Любий Євген Михайлович. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317, [1] с.
5. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
6. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування». Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
7. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
8. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
9. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
10. Закон України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с.
11. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с.
13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри
14. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України // <http://www.dcz.gov.ua/>.

Практичне заняття №4

Тема: Техніка працевлаштування через Інтернет, соціальні мережі, робота з посередниками та оголошеннями.

Мета: формувати відбіркову спрямованість сприймання дій у процесі пошуку вакансій; розвитку технічних умінь у процесі пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу; формувати уміння щодо порівняльної характеристика механізму пошуку роботи у професійних і непрофесійних соціальних мережах;

План

1. Інтернет як найпопулярніша платформа для розміщення вакантних посад.
2. Електронний рекрутинг у пошуку роботи та розвитку кар'єри
3. Стратегія пошуку роботи з використанням ресурсів електронного рекрутингу
4. Послідовність дотримання процедури процесу пошуку роботи за допомогою "роботодавчих" сайтів.
5. Порівняльна характеристика механізму пошуку роботи у професійних і непрофесійних соціальних мережах.
6. Небезпеки пошуку роботи через веб-ресурси для випускників ВНЗ.
7. Популярні Інтернет-сервіси з пошуку роботи в Україні.

Питання до самоконтролю

1. Назвіть популярні Інтернет-сервіси з пошуку роботи в Україні.
2. Назвіть переваги пошуку роботи випускниками ВНЗ через інтернет- джерела.
3. Назвіть недоліки пошуку роботи випускниками ВНЗ через інтернет- джерела.
4. Розкрийте зміст та охарактеризуйте види дистанційної роботи через Інтернет.
5. Які основні критерії вибору сайту для пошуку роботи?
6. Про які небезпеки пошуку роботи через веб-ресурси ви знаєте?

7. Розкрийте основні засади створення позитивного іміджу пошукача роботи в соціальних мережах.

Теми повідомлень

1. Інтернет - реальний помічник у пошуку вільних вакансій.
2. Основні види спеціалізованих сайтів з працевлаштування.
3. Пошук роботи через створення профілю випускника ВНЗ у фахових соціальних мережах.
4. Самостійна зайнятість молоді - важкий, але перспективний шлях до працевлаштування.
5. Робота і кар'єра - дві різні речі.
6. Проблема безробіття молоді полягає у пасивному ставленні до пошуку роботи.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
5. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
6. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. №4.
7. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
8. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
9. Конституція України. - К.: Преса України, 1996 р. - 52 с.
10. Закон України «Про зайнятість населення»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991.-№ 14.-170 с.

11. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.

12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник/ колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. - К.: Кафедра, 2014. -308с.

13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри

14. Офіційний сайт Державної служби зайнятості України // <http://www.dcz.gov.ua/>.

Практичне заняття №5

Тема: Демократичний супровід процесу пошуку роботи.

Мета: поглибити знання з написання резюме та супровідного листа до резюме; познайомити з умовами складання ділового портфоліо розвивати почуття самостійності, відповідальності, творчого мислення.

План

1. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме.
2. Правила складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайтах з пошуку роботи.
3. Складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.
4. Ділове портфоліо випускника ВНЗ: склад, структура та критерії формування.

Питання для самоконтролю

1. Розкажіть про основні правила складання резюме.
2. Яку інформацію не варто зазначити в резюме, а на якій, навпаки, необхідно зробити акцент?
3. У чому полягає відмінність між хронологічним, функціональним і комбінованим резюме?
4. У яких випадках випускник ВНЗ може (не може) використовувати хронологічне резюме?
5. У яких випадках випускник ВНЗ може (не може) використовувати функціональне резюме?
6. Розкрийте особливості складання резюме міжнародного формату. У чому полягають принципові відмінності CV і традиційного резюме?
7. Поясніть правила складання супровідних листів та опишіть їх умовну структуру.
8. Складіть резюме, супровідний лист, ділове порт фоліо

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
4. Григор'єва О.В., Галайда Т.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки 030504 «Економіка підприємства» - Полтава: ПолтНТУ, 2015. - 97 с.
5. 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. - 672 с.
6. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб.] / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - Київ : Атіка, 2008. - 544, [1] с.
7. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.
8. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. - № 50. - 375с.
9. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.
Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.
10. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.
11. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.
12. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с
13. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри.

Практичне заняття №6

Тема: Процедури тестування при прийомі на роботу.

Мета: з'ясувати взаємозв'язок між даними шукача роботи і вільною вакансією; навчити виконувати технологічні прийоми, процеси тестування; освоїти навички користуватися спеціальною літературою; виховувати професійні риси, почуття відповідальності, творче мислення;

удосконалювати професійну увагу (зосередженість, активність, стійкість) при проходженні тестування та інтерв'ю; формувати професійні якості: окомір, швидкість реакції, просторове уявлення; сформувати вміння застосовувати знання психологічних якостей людини в комплексі;

План

1. Необхідність та особливості проведення процедури тестування пошукачів роботи потенційними роботодавцями.
2. Види тестів при прийомі на роботу та в процесі трудової діяльності.
3. Підготовка до проходження інтерв'ю на здобуття вакантної посади випускниками ВНЗ.
4. Типи інтерв'ю з роботодавцем.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.
2. Башук Л. Психодіагностика мотиваційних чинників працевлаштування молоді / Л. Башук // Практична психологія та соціальна робота. - 2008. - № 12. - С. 58 - 63.
3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.
4. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.
5. Динаміка оцінок престижності професій, що користуються попитом на ринку праці. Чинники, умови та особливості вибору професії / М. І. Найд'юнов, Л. В. Григоровська ; Інститут соціальної

та політичної психології НАПН України. Інформаційний бюлетень. - К. : Ін-т соц. та політ. психології НАПН України, 2010. - 127 с.

6. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., Улицька Н.Т. - Львів: Афіша, 2007. - 317с.

7. Кудріна, Тетяна Семенівна. Психологія мотивації : [підруч. для студ. вищ. навч. закл.] / Т. С. Кудріна ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київ. ун-т, 2008. - 238 с.

8. 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

9. Радул Валерій Вікторович. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [Радул В. В., Краснощок І. П., Лебедик І. В.]. - К. : Імекс-ЛТД,

10. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.

Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. №4.

11. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.

12. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.

13. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308с.

14. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри

Питання для самоконтролю

1. Які види тестування найчастіше використовують при прийнятті на роботу?

2. Назвіть основні вимоги до зовнішнього вигляду пошукача роботи на співбесіді.

3. Укажіть особливості міміки та жестикуляції під час інтерв'ю .

4. На які ступені, залежно від ступеня стандартизації поділяють інтерв'ю.

5. Що являє собою інтерв'ю?

6. Назвіть види інтерв'ю з роботодавцем.

Теми рефератів

1. Причини використання роботодавцями та особливості проведення процедури тестування при прийомі на роботу.
2. Найбільш поширені методики тестування при прийомі на роботу.
3. Правила підготовки пошукана роботи для проходження окремих видів тестів.

Практичне заняття № 7

Тема: Особливості підготовки та проходження співбесіди.

Мета: З'ясувати взаємозв'язок між даними шукача роботи і процедурою ведення співбесіди; навчити виконувати технологічні прийоми, процеси тестування; виховувати професійні риси, творче мислення; удосконалювати професійну увагу.

План

1. Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування
2. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення
3. Зовнішній вигляд під час проходження співбесіди із роботодавцем
4. Правила ділового спілкування на співбесіді

Теми рефератів

1. Технологія результативної співбесіди із сучасним роботодавцем.
2. Найбільш поширені види співбесід (інтерв'ю) серед сучасних роботодавців.
3. Правила підготовки та проходження різних видів співбесід із роботодавцем.

Питання для самоконтролю

1. Назвіть основні вимоги до зовнішнього вигляду пошукача роботи на співбесіді.
2. Укажіть особливості міміки та жестикуляції під час інтерв'ю.
3. За якими ознаками можна виділити основні причини відмови з боку роботодавців:
4. Які основні правила проходження співбесіди:
5. Фактори, які можна використати на свою користь під час проходження співбесіди:?
6. Назвіть відмінності між груповою та індивідуальною співбесідою з роботодавцем
7. Яких помилок необхідно уникати пошукану роботи під час проходження співбесіди?

8. Які психологічні прийоми використовують роботодавці при прийомі на роботу?

9. Розкрийте зміст технологій результативної співбесіди із роботодавцем (самопрезентації, активного слухання, відповідей на складні питання).

10. Які види співбесід із роботодавцем ви знаєте? Коротко охарактеризуйте кожен з них.

11. Які сучасні методики проведення тестування використовують роботодавці? Розкрийте їх зміст.

12. Особливості міміки та жестикуляції під час співбесіди.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Башук Л. Психодіагностика мотиваційних чинників працевлаштування молоді / Л. Башук // Практична психологія та соціальна робота. - 2008. - № 12. - С. 58 - 63.

3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.

4. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.

5. 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.

6. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.

7. Кудріна, Т. С. Психологія мотивації : [підруч. для студ. виш. навч. закл.] / Т. С. Кудріна ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київ. ун-т, 2008. - 238 с.

8. Лисенко Л. І. 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

9. Основні засади провадження співбесіди з особами, котрі звернулися до центру зайнятості в пошуку роботи : (метод. рек. на допомогу фахівцям центрів зайнятості - особистим консультантам) / [М. М. Хміль, О. С. Іванчук, Г. І. Неборець] , Львів. обл. центр зайнятості. - Львів : УАД, 2008 - 34 с.

10. Радул В. В. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [Радул В. В., Краснощок І. П., Лебедик І. В.]. - К. : Імекс-ЛТД,

11. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.

Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. №4.

12. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.

13. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.

14. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308 с

15. www.skillsacademy.com.ua – АКАДЕМІЯ НАВИЧОК онлайн-платформа з освіти та побудови кар'єри

Практичне заняття №8

Тема: Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем.

Мета: Узагальнювати знання відповідно до основних понять теми; виховувати зацікавленість трудовою дисципліною, прагненням отримати нові знання самостійно; сприяти формуванню правової грамотності.

План

1. Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником
2. Укладання, припинення та розірвання трудового договору
3. Адаптація на новому робочому місці і трудова дисципліна
4. Загальний порядок прийняття на роботу.
5. Основні документи при прийомі на роботу
6. Випробувальний термін при прийомі на роботу

Питання для самоконтролю

1. Які документи необхідні найманому працівнику для укладання трудового договору із роботодавцем?
2. Що ви знаєте про порядок відкриття і ведення трудової книжки?
3. Яким чином вітчизняне законодавство регулює питання проходження випробувального терміну найманим працівником? Назвіть порядок і строки випробувань на робочому місці.
4. До яких груп осіб не використовується випробувальний термін?
5. Чим принципово трудовий договір відрізняється від контракту?
6. Назвіть підстави до припинення трудового договору.
7. У яких випадках відбувається розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця
8. Які методи забезпечення трудової дисципліни використовуються роботодавцем? Визначте дієвість кожного з них.
9. Як, згідно чинного законодавства, регулюється порядок і умови надання щорічних відпусток.
10. Які «пастки» можуть спіткати пошукачів роботи зі сторони потенційних роботодавців?

11. Схарактеризуйте пакет документів, необхідних для прийняття на роботу.

12. Поясніть правила ведення трудових книжок.

Література

1. Чинники успішного працевлаштування за фахом: Навч. посібник//Укл. Кочубей Т.Д., Полехіна В.М. – Умань: ФОП Жовтий О.О., 2014. -109с.

2. Башук Л. Психодіагностика мотиваційних чинників працевлаштування молоді / Л. Башук // Практична психологія та соціальна робота. - 2008. - № 12. - С. 58 - 63.

3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В.Волкова. - К.: Центр учбової Літератури, 2009. - 642 с.

4. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. - К.: КНЕУ, 2012.-252 с.

5. 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.

6. Любий Є. М. Азбука пошуку роботи / Любий Є.М., УлицькаН.Т. - Львів : Афіша, 2007. - 317с.

7. Кудріна, Т. С. Психологія мотивації : [підруч. для студ. виш. навч. закл.] / Т. С. Кудріна ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. - К. : Київ. ун-т, 2008. - 238 с.

8. Лисенко Л. І. 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

9. Основні засади провадження співбесіди з особами, котрі звернулися до центру зайнятості в пошуку роботи : (метод. рек. на допомогу фахівцям центрів зайнятості - особистим консультантам) / [М. М. Хміль, О. С. Іванчук, Г. І. Неборець] , Львів. обл. центр зайнятості. - Львів : УАД, 2008 - 34 с.

10. Радул В. В. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [Радул В. В., Краснощок І. П., Лебедик І. В.]. - К. : Імекс-ЛТД,

11. Роботодавці і випускники вузів на ринку праці: взаємні очікування.

Є. М. Авраамового, Ю. Б. Верпаховська / / Соціологічні дослідження. 2008. № 4.

12. Молоді спеціалісти на ринку праці в ситуації безробіття». Шокарова, С. Махошева/ / Практичний маркетинг. 2006. №9.

13. Окремі аспекти зайнятості та безробіття серед молоді. В. Рижиков/ / Питання статистики. 2006. № 5.

14. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція ОТ. Драган]. -К.: Кафедра, 2014. -308с.

РОЗДІЛ 5. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАЛІКУ

з навчальної дисципліни

«Чинники успішного працевлаштування за фахом»

1. Законодавчо-нормативна база в сфері працевлаштування випускників ВНЗ.
2. Основні концепції зайнятості молоді згідно Закону України «Про зайнятість населення».
3. Сучасні проблеми безробіття і зайнятості молоді.
4. Державні заходи сприяння зайнятості та підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ.
5. Самостійна зайнятість випускників ВНЗ як один із напрямків їх працевлаштування.
6. Виявлення комунікативних, психологічних та інших внутрішніх перешкод у працевлаштуванні та способи їх подолання.
7. Принципи та правила формування професійного портфоліо випускника ВНЗ, його структура.
8. Технологія працевлаштування через мережу Інтернет.
9. Поняття «зайнятість», «безробіття» і «працевлаштування» та їх законодавче регулювання.
10. Особливості функціонування агентств з працевлаштування.
11. Роль державної служби зайнятості в реалізації державних програм допомоги у працевлаштуванні молоді.
12. Методи забезпечення трудової дисципліни роботодавцем.
13. Технологія пошуку роботи через державну службу зайнятості та перелік послуг, які вона надає випускникам ВНЗ.
14. Технологія пошуку роботи випускниками ВНЗ у соціальних мережах.
15. Джерела самостійного пошуку роботи випускниками ВНЗ.

16. Визначення життєвих потреб, критеріїв пошуку і власної вартості на ринку праці.
17. Загальні вимоги та правила написання резюме.
18. Характеристика основних видів резюме.
19. Призначення і правила складання супровідного листа до резюме.
20. Підготовка до співбесіди із роботодавцем.
21. Особливості поведінки під час співбесіди.
22. Типові помилки кандидатів на посаду під час співбесіди.
23. Типові помилки кандидатів на посаду при складанні резюме.
24. Техніка успішної самопрезентації.
25. Стратегії пошуку роботи.
26. Планування кар'єри випускника ВНЗ.
27. Техніка написання оголошення про пошук роботи та шляхи його розміщення.
28. Характеристика основних джерел пошуку роботи випускниками ВНЗ власними силами і через посередників.
29. Процедура тестування під час прийому на роботу та найбільш поширені види тестів.
30. Правове регулювання трудових відносин із роботодавцем.
31. Загальний порядок прийняття на роботу
32. Перелік основних документів при прийомі на роботу.
33. Правила підготовки та проходження тестування при прийомі на роботу.
34. Адаптація на новому робочому місці: правила поведінки та діловий етикет.
35. Небажана інформація в резюме.
36. Моніторинг ринку праці на початкових етапах пошуку роботи.

37. Сучасний стан молодіжного ринку праці.
38. Необхідність формування системи моніторингу працевлаштування випускників у вищих навчальних закладах.
39. Тести на визначення типу мислення пошукана роботи.
40. Значення діагностики професійної спрямованості молоді.
41. Фактори, які визначають вартість випускника на ринку праці.
42. Групи осіб, для яких не встановлюється випробувальний термін.
43. Вимоги до зовнішнього вигляду пошукача роботи на співбесіді
44. Правовий режим робочого часу: види тривалості та облік.
45. Дистанційна робота через Інтернет-мережу.
46. Порівняльна характеристика механізму пошуку роботи у професійних і непрофесійних соціальних мережах.
47. Особливості складання та відправки резюме роботодавцю в електронному форматі.
48. Порядок відкриття і ведення трудової книжки.

РОЗДІЛ 5. Підсумковий контроль з навчальної дисципліни

«Чинники успішного працевлаштування за фахом»

1. Чим керуються вищі навчальні заклади при працевлаштуванні випускників?
 - А) Закон України «Про вищу освіту» № 1556-VII — Закон України, прийнятий Верховною Радою України 1 липня 2014 року;
 - Б) Постанова КМУ від 26 вересня 2006 року N 136 "Про надання адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів;
 - В) Кодексом законів про працю.

2. Скільки років повинні відпрацювати випускники відповідно до Угоди з ВНЗ?
 - А) 5;
 - Б) 3;
 - В) 2.

3. Яка з причин НЕ є підставою для розірвання випускником Угоди?
 - А) Встановлення інвалідності 1 або 2 групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;
 - Б) Якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років,
 - В) Якщо випускник незадоволений умовами праці та віддаленістю місця роботи.

4. Яка з причин НЕ є підставою для розірвання випускником Угоди?
 - А) Встановлення інвалідності 1 або 2 групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;
 - Б) Якщо випускник зобов'язаний проходити військову строкову службу.

В) Якщо випускник має дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку);одиока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

5. Випускникам вищих медичних і педагогічних навчальних закладів, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищах міського типу, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

А) Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2017 року.

Б) Цей Закон набирає чинності з 1 липня 2014 року;

В) Цей Закон не є дійсним.

6. Під поняттям праця розуміють:

А) цілеспрямовану діяльність людей на створення матеріальних і духовних благ, необхідних для задоволення потреб кожного індивіда та суспільства загалом;

Б) сукупність фізичних і духовних якостей, якими володіє людина, жива істота при виготовленні матеріальних цінностей;

В) здатність людини до певного виду діяльності (розумова, професійна і фізична).

7 Чи зараховується час перебування жінки у відпустці після закінчення вищого навчального закладу у зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку до терміну роботи за призначенням?

А) так;

Б) ні;

В) згідно з медичними висновками.

8. Що складає сукупний ринок праці?

А) Все економічно активне населення;

Б) Сукупний попит, що визначається загальною потребою економіки у найманій робочій силі;

В) Все економічно активне населення, та сукупний попит, що визначається загальною потребою економіки у найманій робочій силі.;

9. Кому надається Одноразова адресна грошова допомога?
- А) Випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю, які уклали на строк не менш як три роки договір про роботу на посадах педагогічних працівників у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах.
- Б) Допомога надається випускникам денної форми навчання, які навчались за рахунок бюджетних коштів за державним замовленням у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації державної та комунальної форм власності незалежно від підпорядкування.
- В) Допомога надається випускникам денної форми навчання, які навчались за державним замовленням у вищих навчальних закладах педагогічного профілю, та уклали на строк не менш як три роки договір про роботу на посадах педагогічних працівників у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах.
10. Які функції НЕ виконує Державна служба зайнятості?
- А) Надає допомогу громадянам у підборі високооплачуваної роботи за кордоном;
- Б) Інформує населення і державні органи управління про стан ринку праці;
- В) Консультує громадян про можливість отримання роботи;
- Г) Аналізує попит і пропозицію на робочу силу.
11. Перше робоче місце - це :
- А) Перше робоче місце – це місце роботи молодих громадян після закінчення будь-якого навчального закладу або припинення навчання в ньому, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби.
- Б) Перше робоче місце – це місце роботи громадян після закінчення навчального закладу, завершення професійної підготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби.

В) Перше робоче місце – це місце роботи молодих громадян після закінчення будь-якого навчального закладу або припинення навчання в ньому, завершення професійної підготовки і перепідготовки.

12. Оберіть основні джерела пошуку роботи.

- А) особисті контакти;
- Б) засоби масової інформації;
- В) кадрові агенції;
- Г) рекрутингові агенції
- Д) усі зазначені варіанти

13. Основні розділи резюме.

- А) Отримана освіта, досвід роботи, додаткові відомості;
- Б) ПІБ, № та серія паспорту, досвід роботи, місце проживання;
- В) Отримана освіта, досвід роботи, сімейний стан, перспективна зарплата.

14. Якого виду резюме НЕ існує?

- А) хронологічне;
- Б) бібліографічне;
- В) функціональне;
- Г) комбіноване.

15. Відповідно до статті 1 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» Молоді громадяни – це громадяни України віком...

- А) від 14 до 35 років;
- Б) від 16 до 30 років;
- В) від 14 до 30 років.

16. Чи встановлюється випробувальний термін при прийнятті на роботу випускникам ВНЗ?

- А) так;
- Б) ні;
- В) за вимогою роботодавця.

17. Хто має право відкривати трудову книжку та робити записи у ній?
- А) Роботодавець;
 - Б) Власник трудової книжки;
 - В) Навчальний заклад .
18. Регулююча функція держави щодо ринку праці здійснюється через:
- А) законодавство, норми державного, трудового та адміністративного права, встановлення рівних можливостей прийняття на роботу;
 - Б) встановлення розміру заробітної зарплати, тривалості відпустки, сплати податків;
 - В) контроль за рівнем безробіття, державну програму зайнятості;
 - Г) відбору кадрів, соціальний захист незахищених верств населення та звільнених працівників.
19. Які якості роботодавці більше всього цінують у кандидатах на вакантну посаду?
- А) Впевненість, зібраність та діловитість, професіоналізм, зацікавленість в отриманні даної роботи;
 - Б) Зібраність, прагнення до професійного зростання, стриманість, вміння самостійно працювати;
 - В) Діловитість, зацікавленість в отриманні даної роботи, відвертість.
20. Трудовий договір (контракт) може бути:
- А) безстроковим, що укладається на невизначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи.
 - Б) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - В) всі перераховані вище варіанти
21. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати
- А) трьох місяців;
 - Б) шести місяців;
 - В) одного місяця.

22. Яку із форм зайнятості Не розрізняють враховуючи види діяльності населення:

А) економічно-господарську зайнятість, тобто всі види діяльності зі створення валового продукту і національного доходу;

Б) службову діяльність, пов'язану зі службою в Збройних силах, роботою на вибраних, назначених посадах;

В) творчу та навчальну зайнятість, релігійну, а також догляд за дітьми.

23. Які види зайнятості виділяють?

А) повна, ефективна, раціональна та нераціональна;

Б) повна, неповна, ефективна та неефективна;

В) повна та неповна, раціональна та нераціональна;

Г) повна, ефективна, раціональна та глобальна.

24. Відповідно до ст. 1 Закону України «Про зайнятість населення»,

зайнятість – це :

А) діяльність громадян, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб, і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі;

Б) діяльність працездатного населення зі створення суспільного продукту або національного доходу;

В) сукупність відносин щодо участі людей у суспільному виробництві і

пов'язана із забезпеченням масштабів, умов і форм включення людей у

суспільно корисну працю;

Г) всі види корисної діяльності, такі як навчання, служба в армії, зайнятість в домашньому господарстві, догляд дітей, догляд за хворими і людьми похилого віку, участь в роботі громадських організацій.

25. Яка з концепцій зайнятості зорієнтована на скорочення ручної, непрестижної та важкої праці?

А) Повна;

Б) Ефективна;

- В) Раціональна;
- Г) Нераціональна.

26. Сукупність фізичних та духовних якостей, якими володіє організм і які пускаються нею в хід кожного разу, коли вона виробляє будь-які споживчі вартості – це:

- А) робоча сила;
- Б) людський капітал
- В) трудовий капітал;
- Г) праця.

27. Які категорії економічно активного населення включає сукупна пропозиція ринку праці?

- А) Всіх, хто працює;
- Б) Всіх, хто працює та бажає працювати;
- В) Безробітні, що активно шукають роботу.

28. Поточна пропозиція, що існує на ринку праці складається з таких основних груп:

- А) безробітні, що активно шукають роботу і готові до неї приступити;
- Б) працівники, які намагаються змінити місце роботи або особи, які бажають працювати у вільний від основної роботи або навчання час;
- В) обидві відповіді вірні.

29. Рекрутингові агентства - це

- А) приватні структури, діяльність яких підлаштована під потреби бізнесу у кваліфікованих кадрах;
- Б) агентства, які гарантують пошукачам обов'язкове працевлаштування;
- В) агентства, які оперативно забезпечують фахівцями, чиї професійні й особистісні компетенції не завжди відповідають усім запитам роботодавця.

30. Фрілансер – це:

- А) самозайнята особа, яка працює дистанційно, виконує разове замовлення без укладання трудового договору із роботодавцями;

Б) особа, яка виконує тимчасову роботу із зарахуванням до штату підприємства

В) самозайнята особа, яка працює дистанційно, виконує разове замовлення з укладанням трудового договору із роботодавцями.

31. За свою роботу хедхантер отримує кінцеву винагороду у розмірі:

А) посадового окладу підприємства, в якому він працює;

Б) відсотку від річної заробітної плати працевлаштованої особи;

В). передбаченому чинним українським законодавством

32. Фрілансером, який працює дистанційно, може бути представник наступної професії:

А) водій

Б) хімік-лаборант

В) перекладач

33. Письмове підтвердження професійно-особистісних навичок і досягнень пошукача роботи авторитетним спеціалістом називається

А) супровідним листом

Б) рекомендаційним листом;

В) характеристикою.

34. Термін трудова міграція згідно Закону України «Про зайнятість населення» визначається як :

А) комплекс заходів, що передбачений загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття та законодавством про зайнятість населення;

Б) переміщення особи, пов'язане з перетинанням державного кордону або меж адміністративно-територіальної одиниці з метою виконання або пошуку роботи;

В) вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням виробництва продукції.

35. Кадрове агентство відрізняється від рекрутингового тим, що:

А) працює за ліцензією;

- Б) бере плату за свої послуги з працевлаштованих осіб;
- В) бере плату за свої послуги з підприємств роботодавців.

36. Основним призначенням супровідного листа для пошукача роботи є:

- А) зробити акцент на власних особистих інтересах пошукача і життєвих цілях;
- Б) розкрити більш детально інформацію, яка коротко і лаконічно подана в резюме;
- В) дати зрозуміти роботодавцю, що пошукач може заручитись рекомендаціями авторитетних осіб.

37. Інформацію про проходження фахових курсів (семінарів, майстер- класів) та отримання відповідного сертифікату варто зазначати у наступному розділі резюме.

- А) професійні навички;
- Б)інша додаткова інформація;
- В)досвід роботи.

38. Назвіть додаткові послуги, які НЕ надає безробітному населенню Державна служба зайнятості України одночасно із пошуком роботи.

- А) професійне навчання;
- Б)різноманітні види інтерв'ю;
- В)допомога у відкритті власної справи

39. Співбесіда, на якій усім кандидатам на вакантну посаду пропонується відповісти на однакові питання у певній послідовності, яка цікавить роботодавця, називається

- А)груповою;
- Б) структурованою;
- В) проектною.

40. Співбесіда, на якій визначаються сукупність особистісних якостей, здібностей, а також професійних знань, навичок та мотивації, здатності до виконання тих чи інших функцій, типів поведінки і соціальних ролей, необхідних працівнику для успішного виконання своїх посадових обов'язків називається

- А) проектною;

- Б) ситуаційною;
- В) за компетенціями.

41. Випускнику ВНЗ не варто зазначати в резюме інформацію про:

- А) причини звільнення з минулих місць роботи;
- Б) наявність дітей та їх вік;
- В) сімейний стан

42. Трудова книжка - це документ встановленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і використовується для встановлення

- А) загального, безперервного та спеціального стажу; Б) причини звільнення з минулих місць роботи;
- В) запису преміювання та нагород.

43. Назвіть додаткові послуги, які НЕ може надати безробітному населенню Державна служба зайнятості України одночасно із пошуком роботи

- А) навчання для отримання вищої (другої вищої) освіти;
- Б) тимчасове житло для іногородніх громадян;
- В) тимчасовий підробіток не за фахом на період пошуку роботи

44. Який тип інтерв'ю на практиці використовується досить рідко?

- А) Стрес-інтерв'ю;
- Б) CASE-інтерв'ю;
- В) Інтерв'ю за компетенціями.

45. Залежно від ступеня стандартизації інтерв'ю поділяють на:

- А) Вільне - бесіду, що триває кілька годин за загальною програмою, але без жорсткої деталізації;
- Б) Неспрямоване - в якому подається максимум свободи вести спонтанну розмову з тем, вибраних респондентом.
- В) Спрямоване - в якому інтерв'юер задає ретельно підготовлені завчасно питання.

46. На сучасному ринку праці яких тенденцій НЕ існує:
А) зростання рівня знань та кваліфікації;
Б) зростання частки чоловіків в трудовому процесі;
В) зростання професій у сфері послуг.
47. Тіньові неформальні ринки праці НЕ передбачають.
А) не сплачуються податки;
Б) у працюючого немає запису в трудовій книжці;
В) Офіційного оформлення працюючої особи.
48. Відповідно Закону України «Про зайнятість населення», працевлаштування – це :
А) зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором;
Б) зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій;
В) комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.
49. Тіньовий неформальний ринок праці вигідний тим, що:
А) у працюючого не йде трудовий стаж для нарахування пенсії;
Б) немає свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, яке видається Пенсійним фондом України;
В) можлива заробітна плата вища офіційної.
50. Відповідно Закону України «Про зайнятість населення», зайнятість – це :
А) сукупність відносин щодо участі людей у суспільному виробництві і пов'язана із забезпеченням масштабів, умов і форм включення людей у суспільно корисну працю;

Б) діяльність працездатного населення зі створення суспільного продукту або національного доходу;

В) діяльність громадян, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб, і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі.

РОЗДІЛ 6. ГЛОСАРІЙ

Адміністративна статистика – це стандартизовані дані статистичної звітності підприємств та організацій, державної служби зайнятості та інших суб'єктів економічної діяльності, органів державного управління.

Акордна система оплати праці – система відрядної оплати праці, коли одиницею виміру її результатів служить своєчасно виконаний обсяг робіт, за який здійснюється заздалегідь відомий виконавцям розрахунок.

Безробітні – працездатні громадяни, що не мають роботи і заробітку (трудового доходу), мешкають на території країни, зареєстровані службою зайнятості як безробітні з метою пошуку підходящої роботи і готові до неї приступити.

Безробіття – соціально-економічне явище, при якому частина робочої сили незайнята у сферах економічної діяльності. Воно відбиває невідповідність на ринку праці між більшою пропозицією робочої сили, порівняно з попитом на неї і виражається як у кількісному, так і якісному відношенні.

Вибіркові обмеження підприємств – надають інформацію про трудову діяльність з погляду виробничих процесів. Вони є єдиним джерелом інформації про внутрішні ринки праці.

Виробіток – показник продуктивності праці, який характеризує кількість продукції (обсяг робіт, послуг виробничого характеру), виробленої за визначений період у середньому на одного робітника (працівника) або за одну людину-годину (людино-день) робочого часу. Обчислюється як співвідношення обсягу виробленої продукції в натуральних, умовно-натуральних, трудових або грошових одиницях і середньоспискової чисельності робітників (працівників) або кількості відпрацьованого робочого часу.

Гідна праця - означає продуктивну працю, яка приносить достатній дохід, за якої права працівника захищені й забезпечений адекватний соціальний захист.

Договір - домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. За розподілом між сторонами прав та обов'язків договори поділяються на односторонні (в одній стороні лише права,

в іншій лише обов'язки) та двосторонні (правами й обов'язками наділені обидві сторони).

Дотація - це кошти Державного бюджету України або кошти Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, що надаються роботодавцю для покриття витрат на заробітну плату молоді, яка закінчила навчання в середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце, а також дітям (сиротам), що залишилися без піклування батьків та особам, яким виповнилося 15 років, і які за згодою батьків можуть прийматися на роботу за направленням державної служби зайнятості.

Державна служба зайнятості - спеціальна служба, створена для реалізації політики зайнятості населення і забезпечення громадянам відповідних гарантій на всій території України. Діяльність Державної служби зайнятості здійснюється під керівництвом Міністерства соціальної політики України. Державна служба зайнятості діє на підставі Закону України «Про зайнятість населення» та Положення «Про державну службу зайнятості», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 року.

Ефективність праці - відносний показник, отриманий шляхом порівняння досягнутого корисного ефекту від використання ресурсів живої праці у виробництві (сфері послуг) з величиною затрат праці на його досягнення.

Економічно активне населення - частина населення, що забезпечує пропозицію робочої сили на ринку праці. Дана категорія включає як зайнятих так і безробітних.

Зайняте населення - активна частина трудових ресурсів, задіяна в суспільному виробництві.

Зайнятість - трудова діяльність громадян, яка пов'язана з задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечить законодавству і приносить їм заробіток - трудовий дохід.

Заробітна плата - одне з джерел доходу найманого працівника, форма економічної реалізації права власності на приналежний йому ресурс праці. Разом з цим, для роботодавця, що купує цей ресурс праці для використання його в якості одного з

факторів виробництва, заробітна плата найманих робітників є одним з елементів витрат виробництва.

Інтенсивність праці - напруженість праці, що виражається кількістю праці, що затрачається робітником за визначений проміжок робочого часу для одержання корисного результату (продукту); визначається витратами фізичної, нервової і розумової енергії працівника в одиницю часу.

Індивідуальна відрядна система оплати праці - різновид відрядної оплати праці, за якої облік результатів і визначення розміру оплати праці здійснюється по кожному працівнику окремо.

Кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів і службовців - є нормативним документом, який містить кваліфікаційні характеристики, обов'язки, вимоги до знань, стажу роботи зі спеціальності, рівня і профілю підготовки цих категорій персоналу.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці.

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.

Кон'юнктура ринку праці - співвідношення попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці у певний момент (інтервал) часу.

Контра́кт - письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання.

Кооперація праці - це встановлення системи виробничих взаємозв'язків і взаємодії окремих працівників (бригад) і підрозділів підприємства між собою.

Коефіцієнт трудової участі (КТУ) - показник, що враховує трудовий внесок працівника в колективний результат праці; служить для розподілу колективного заробітку.

Мінімальна заробітна плата - офіційно встановлюваний державою мінімальний розмір заробітної плати, що залежить від рівня прожиткового мінімуму. Вона повинна періодично переглядатися, рівень її не повинний бути нижче рівня прожиткового мінімуму.

Мобільність населення - готовність і можливість населення до зміни соціального статусу, фахової приналежності, місця проживання.

Моніторинг соціально-трудової сфери - це комплексна державна система безперервного спостереження за фактичним станом справ у соціально-трудовій сфері.

Наймані працівники - особи, що працюють за укладеною письмовою (контрактом) або усною угодою з керівництвом підприємства про умови і оплату відповідної трудової діяльності.

Номінальна заробітна плата - сума грошей, яку працівник отримує за виконану роботу або відпрацьований час.

Норма праці - це міра різних видів праці встановлена відповідно до досягнутого техніко-технологічного й організаційного рівня виробництва.

Норма часу - кількість робочого часу у нормогодинах, необхідного на виготовлення одного виробу, або виконання одиниці певної роботи;

Нормування праці - це процес встановлення науково обґрунтованих норм витрат праці на виконання одиниці тієї чи іншої роботи (виготовлення одного готового виробу).

Організація заробітної плати - механізм забезпечення взаємозв'язку між кількістю праці і розмірами її оплати, який включає певну сукупність елементів: нормування праці, форми і системи, зокрема, тарифна система заробітної плати, система преміювання, порядок встановлення розмірів доплат і надбавок.

Організація праці на підприємстві - це система виробничих взаємозв'язків працівників, спосіб їхнього поєднання з засобами виробництва й один з одним, що утворює певний порядок трудового процесу; це комплекс дій щодо встановлення, упорядкування або внесення змін у порядок здійснення трудового процесу і зв'язаних з ним виробничих взаємодій працівників як із засобами виробництва за визначеною технологією, так і між собою.

Пенсія - регулярна грошова виплата (у розрахунку на місяць), яка призначається у встановленому державою порядку як

захід матеріального забезпечення за принципами загальнолюдської солідарності та субсидування. Право на пенсію може виникнути протягом всього життя людини, починаючи з народження.

В Україні розрізняють такі види пенсійних виплат: пенсія за віком, пенсія за інвалідністю (у тому числі каліцтва), пенсія у зв'язку з втратою годувальника, довічна пенсія, довічна обумовлена пенсія, довічна пенсія подружжя, одноразова пенсійна виплата, додаткові пенсії, пенсії за вислугу років (призначалися до впровадження пенсійної реформи). Словом «пенсія» називають також період часу в житті людини, протягом якого вона ніде не працює й отримує пенсійні виплати.

Перше робоче місце – це перше місце роботи, на яке працевлаштовується особа після закінчення навчання в професійно-технічному або вищому навчальному закладі за отриманою професією (спеціальністю), а також після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, на яку вона була направлена після навчання.

Плановий фонд заробітної плати - це вся сума грошових коштів, що передбачається використати для оплати праці працівників підприємства у плановому періоді.

Погодинна оплата праці - форма оплати праці, за якої у якості основної одиниці виміру результатів праці використовується кількість відпрацьованого працівником робочого часу.

Політика зайнятості - сукупність мір і заходів прямого і непрямого впливу на соціально-економічний розвиток суспільства для досягнення цілей щодо забезпечення роботою працездатного населення.

Посадовий оклад - щомісячний розмір погодинної оплати праці, установлюваний, як правило, для керівників, фахівців і службовців (ст.81 Кзот) (див. Оплата праці керівників, фахівців і службовців).

Праця - цілеспрямована діяльність, яка зорієнтована на створення вартостей, зумовлених потребами людини; один із основних видів активності людини поряд з грою, пізнанням, спілкуванням.

Працевлаштування - це система організаційних, економічних і правових заходів, направлених на забезпечення трудової зайнятості населення

Преміювання персоналу - сукупність форм і систем матеріального заохочення працівників за досягнення визначених кількісних і якісних показників, встановлених на виробництві.

Продуктивність праці - економічна категорія, яка характеризує результативність, ефективність доцільної, корисної, праці, в конкретних умовах місця і часу.

Прожитковий мінімум – це вартісна величина достатнього для забезпечення нормального функціонування організму людини, збереження його здоров'я набору продуктів харчування, а також мінімального набору послуг, необхідних для задоволення основних соціальних і культурних потреб особистості.

Резюме (фр. *résumé*), **CV** (лат. *curriculum vitae* вимовляють *куру́кулюм ві́те*, що перекладається як «життєвий шлях») - це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Основна вимога до такого документа — вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу.

Ринок праці – це система суспільних відносин, яка пов'язана з найманням та пропозицією праці, тобто з її купівлею і продажем; це також економічний простір – сфера працевлаштування, у якій взаємодіють покупці і продавці; це механізм, що забезпечує узгодження ціни та умов праці між роботодавцями і найманими працівниками, та регулює попит та пропозицію праці.

Роботодавець – юридична особа (її філія, відділення, інший відокремлений підрозділ чи її представництво) або самостійно зайнята особа, яка використовує найману працю фізичних осіб на підставі укладених трудових договорів (контрактів) та несе обов'язки із сплати їм заробітної плати, а також нарахування, утримання та сплати податку на доходи фізичних осіб до бюджету, нарахувань на фонд оплати праці, інші обов'язки, передбачені законами.

Ставка заробітної плати - встановлений мінімум трудового доходу, який працівник отримує за виконану роботу в залежності від своєї професії, спеціальності, кваліфікації місця у штатному розкладі підприємства .

Стажування – різновид підвищення кваліфікації робітників і фахівців з вищою освітою з метою засвоєння особою кращого вітчизняного чи зарубіжного досвіду, набуття практичних умінь

і навичок необхідних для виконання обов'язків на займаній посаді або на посаді, на яку претендує безробітний.

Страховання - вид цивільно-правових відносин щодо захисту майнових інтересів громадян та юридичних осіб у разі настання певних подій (страхових випадків), визначених договором страхування або чинним законодавством, за рахунок грошових фондів, що формуються шляхом сплати громадянами та юридичними особами страхових платежів (страхових внесків, страхових премій).

Службовий лист - лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його.

Тарифікація - становлення (присвоєння) тарифних розрядів на основі тарифно-кваліфікаційних довідників. Розрізняють тарифікацію робіт і тарифікацію працівників.

Тарифна сітка - сукупність кваліфікаційних розрядів і відповідних їм тарифних коефіцієнтів, за допомогою яких встановлюється безпосередня залежність заробітної плати робітників від їхньої кваліфікації.

Трудовий договір (контракт) - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий колектив - це соціальна спільнота, яка являє собою сукупність малих груп, що є безпосереднім соціальним оточенням співробітника.

Трудові резерви - сукупність працездатних громадян, що знаходяться поза встановленими чинним законодавством межами працездатного віку, але по своїх фізичних і інтелектуальних можливостях, можуть бути залучені до праці.

Форма оплати праці - механізм вимірювання результатів виконаної працівником роботи з метою їх кількісної грошової

оцінки і оплати. Наразі розрізняють дві форми оплати праці, які базуються на тарифній системі, – відрядну і погодинну.

Фірма - традиційно так називають комерційні товариства. Сьогодні це - підприємство, компанія, організація (у виробничій, торговій, транспортній, банківській та інших сферах), що володіє правами юридичної особи і ставить комерційні цілі.

Фріланс - гнучка форма самостійної зайнятості, в рамках якої особа працює дистанційно (віддалено або на дому), виконує разове замовлення або тимчасову роботу без зарахування до штату підприємств і без укладання трудового договору з роботодавцями.

Хабар - слово, яке вживається з XVIII століття й має значення підкупу чи грошового подарунку. У юридичному розумінні це платіж, за допомогою якого платник одержує деяке право, вигоду чи перевагу, на котрі в нього немає законних прав і котрі він не міг би одержати інакше, не заплативши гроші. Одержання хабара є кримінальним правопорушенням.

Ціна - загальна сума грошей, яку треба сплатити за те, щоб одержати товар чи послуги.

Штатний розклад - документ, де визначено структуру апарату підприємства, установи чи організації, найменування посад, кількість штатних одиниць з кожної посади, посадові оклади та надбавки до посадових окладів.

Юридична чинність (сила) документа - властивість документа бути справжнім доказом фактів, подій, дій. Документ має юридичну чинність за наявності: дати, підпису, печатки і грифа затвердження (у необхідних випадках), нотаріального посвідчення (для документів, які визначені нормативними правовими актами).

Якість трудового життя - це систематизована сукупність показників, що характеризують умови праці, дають змогу врахувати міру реалізації інтересів і потреб працівника, використання його здібностей (інтелектуальних, творчих, моральних, організаторських, комунікаційних тощо).