

Міністерство освіти і науки України

Полтавський національний технічний університет
імені Юрія Кондратюка

О.В. Григор'єва
Т.О. Галайда

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ
6.030504 «ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА» І
6.030505 «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ»**

Полтава 2015

УДК 331:658 (07)

Г15

ББК У9(4Ук)240.54я7

Рецензенти: І.Б. Чичкало-Кондрацька, д.е.н., професор кафедри міжнародної економіки та маркетингу ПолтНТУ,

І.А. Брижань, д.е.н., професор кафедри економіки підприємства та управління персоналом ПолтНТУ

Відповідальний за випуск – В.Я. Чевганова, завідувач кафедри економіки підприємства та управління персоналом, к.е.н., професор

Затвержено науково-методичною
радою університету
Протокол № ____ від _____ 2015 р.

Г15 Григор'єва О.В., Галайда Т.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник для студентів напрямів підготовки 030504 «Економіка підприємства» і 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці». – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 97 с.

ББК У9(4Ук)240.54я7

Викладено зміст тем лекційного курсу з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом», питання для самостійного опрацювання, глосарій.

Посібник містить перелік рекомендованої літератури для опрацювання тем лекційного курсу, закріплення матеріалу під час самостійної роботи та на практичних заняттях, виконання рефератів, підготовки до підсумкового контролю знань.

Навчальний посібник призначено для студентів вищих навчальних закладів та осіб, які намагаються працевлаштуватись або підвищити свою конкурентоспроможність на ринку праці.

© Григор'єва О.В.

© Галайда Т.О.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Основні чинники успішного працевлаштування.....	6
1.1. Проблеми працевлаштування та зайнятості молоді.....	6
1.2. Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.....	20
1.3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування.....	22
1.4. Резюме як основний документ особистості, яка зайнята пошуками роботи. Особливості написання супровідного листа.....	29
1.5. Тестування та інтерв'ю як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем.....	37
1.6. Перші кроки на робочому місці.....	45
2. Правове забезпечення успішного працевлаштування.....	55
2.1. Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці.....	55
2.2. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів....	61
2.3. Правове регулювання трудових відносин.....	66
2.4. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування.....	73
Глосарій.....	81
Література.....	91

ВСТУП

Формування та реалізація ефективної політики працевлаштування випускників вищих навчальних закладів (далі – ВНЗ) за фахом є важливим і актуальним завданням держави, яке має розв'язуватись у тісній співпраці з роботодавцями, освітніми закладами й молоддю.

Ключові проблеми випускників ВНЗ полягають у відсутності практичного досвіду роботи і навиків самопрезентації, невмінні визначати стратегічні пріоритети її пошуку та давати адекватну оцінку своєї вартості на ринку праці, незнанні ділової етики працевлаштування, що значно ускладнює процес налагодження комунікативних зв'язків із роботодавцями.

Метою вивчення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» є формування у студентів знань, навичок і компетенцій щодо ефективного працевлаштування та успішної професійної адаптації.

Досягнення цієї мети зумовило необхідність постановки та розв'язання за допомогою цієї дисципліни комплексу завдань:

- сформувати у студентів стійкі знання основ успішного працевлаштування та самореалізації;
- допомогти студентам набути практичних умінь і навичок з проходження процедур працевлаштування та професійної адаптації;
- сприяти дослідницькій діяльності, розвитку самостійності та відповідальності студентів;
- засвоєння студентами методів збирання, оброблення та аналізу інформації стосовно пошуку роботи, формування у них здатності долати невдачі на цьому етапі;
- уміння використовувати як загальні, випробувальні методи пошуку роботи, так і конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції, а також під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- 1) сучасну систему державної служби зайнятості як центру реалізації державної політики зайнятості населення;
- 2) систему органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді;
- 3) повноваження відповідних державних органів у сфері зайнятості населення;
- 4) повноваження агентств із працевлаштування, рекрутингових кадрових агентств;
- 5) повноваження спеціалізованих державних установ, які створюють з метою розв'язання питань працевлаштування молоді;

6) основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці;

7) вимоги норм національного законодавства у сфері працевлаштування;

8) принципи соціального становлення та розвитку молоді;

9) загальні вимоги до написання резюме, його специфіку та функції;

10) особливості початкової соціалізації у робочому колективі;

11) можливості комунікативної компетентності як основного чинника ефективного старту та кар'єрного зростання;

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні набути вміння:

1) аналізувати й оцінювати проблеми соціального характеру, пов'язані з працевлаштуванням молоді;

2) орієнтуватися в законодавчо-нормативній базі в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів;

3) правильно узагальнювати й аналізувати статистичну і практичну інформацію у сфері зайнятості;

4) застосовувати здобуті знання з практичних підходів до розв'язання проблем працевлаштування;

5) орієнтуватися у конкретних життєвих ситуаціях, що виникають в умовах конкуренції на реальному ринку праці;

6) розробляти індивідуальні програми кар'єрного зростання, презентувати власний професійний та творчий потенціал;

7) правильно написати резюме, оголошення про пошук роботи, вміти вигідно відрекомендувати себе у співбесіді з роботодавцями;

8) реалізовувати набуті особистісні та професійні компетентності під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Вивчення курсу базується на законах України, указах Президента України, постановках Кабінету Міністрів України, нормативних документах міжнародної організації праці та інших нормативних актах і документах, які регулюють та впливають на економічну діяльність підприємства й функціонування ринку праці.

Навчально-методичний посібник призначено для закріплення студентами отриманих знань під час відвідування лекційного курсу, практичних занять, виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи, складання проміжного та підсумкового контролю знань.

У розрізі кожної теми виділено перелік питань для самоконтролю студентів і перевірки їх знань викладачем під час аудиторних занять, а також ключові поняття. Посібник містить глосарій та список літератури для самостійного опрацювання курсу.

Навчальний посібник розроблено відповідно до навчальних програм дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» для студентів освітнього рівня «бакалавр», які навчаються за напрямками підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» й 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці». Робочими навчальними програмами дисципліни передбачено написання студентами реферату за обраною темою під час виконання індивідуальної самостійної роботи.

1. ОСНОВНІ ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1.1. Проблеми працевлаштування та зайнятості молоді

1.1.1. Процес працевлаштування як необхідний момент самореалізації.

Закон України «Про зайнятість населення» (стаття 1) розрізняє і дає визначення таким термінам:

Безробіття – це соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

Зайнятість – не заборонена законодавством діяльність осіб, яка пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність чи працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Молодь, молоді громадяни – це громадяни України віком від 14 до 35 років.

Важливими показниками, які відображають становище молоді на ринку праці, є рівень зайнятості та безробіття.

Ринок молодіжної праці можна умовно розділити на дві категорії.

Перша категорія – це молодь, яка ніде не навчається і намагається знайти роботу відразу після школи.

Друга категорія – це молодь, яка влаштовується на роботу після закінчення вищого навчального закладу. В розрізі цих двох категорій можна виділити ще одну групу, це молодь, яка намагається поєднати і навчання, і роботу.

Перша група – здобувачі без освіти – здебільшого влаштовуються на некваліфіковану роботу, з досить невеликим рівнем заробітної плати і низькою перспективою подальшого кар'єрного зростання (кур'єри, працівники кол-центрів, пакувальники тощо).

Друга група – здобувачі – випускники ВНЗ або коледжів. Перед ними постає проблема знайти висококваліфіковану роботу з гідною

оплатою праці й з перспективою кар'єрного зростання, але роботодавці вимагають ще і досвід роботи.

Вітчизняна офіційна статистика не відображає повною мірою реальну ситуацію зайнятості на молодіжному ринку праці з таких причин:

– молодь рідше за інші вікові категорії населення реєструється на біржах праці через невисокі соціальні виплати з безробіття, незнання своїх прав та можливостей центрів зайнятості, труднощі, пов'язані з підбором такими центрами престижних і високооплачуваних робочих місць або взагалі через принизливість статусу безробітного;

– статистика дає змогу оцінити тенденції розвитку тільки відкритого ринку праці, переважно в державній сфері, й не спроможна охопити масштаби зайнятості молоді у приватному секторі економіки. Роботодавці приватного сектора часто ігнорують правові норми, які регулюють умови прийому на роботу, звільнення, тривалість робочого дня та інші пільги, які надаються підприємствами державної сфери. Також з метою ухилення від сплати податків і соціальних нарахувань відносини зайнятості юридично не оформляються і не реєструються, тобто грубо порушуються трудові норми законодавства.

Усе це призводить до розвитку латентної (прихованої) зайнятості серед молоді, яка може суттєво збільшити частку безробітних молодих громадян в офіційній статистиці. На молодіжному ринку праці існує низка проблем, а саме:

- 1) загальний стан економіки, де кількість робочих місць зменшується;
- 2) податковий тиск на великі підприємства, малий та середній бізнес з боку держави;
- 3) відсутня система розподілу молоді під час навчання (стажування або практика) та на роботу після закінчення навчання;
- 4) недосконале розроблення та непрофесійне впровадження програм зайнятості, перекваліфікації молодих працівників на загальнодержавному, міському рівнях тощо;
- 5) молоді люди нерідко першими потрапляють під скорочення при реорганізації підприємств або стають безробітними відразу ж після закінчення навчального закладу.

Молодими спеціалістами вважаються, згідно із законодавством, випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів («молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр») і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу. Вважаються вони молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення ними трудового договору із замовником.

У Законі України «Про зайнятість населення» вказано, що **працевлаштування** – це комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права

особи на працю. Реалізація такого права випускниками ВНЗ регулюється правовими нормами.

Безробіття серед молоді призводить до:

– поглиблення бідності й зубожіння бюджетів молодих родин (як наслідок – збільшення розлучень, абортів, зниження народжуваності, збільшення числа безпритульних і покинутих дітей, дітей-сиріт, дітей-інвалідів);

– зниження соціальної захищеності та неадекватна оцінка молодіжної праці сприяє падінню національного патріотизму, призводить до відтоку молодих фахівців у розвинені капіталістичні країни, прищеплює інтерес до пошуку альтернативних форм заробітку у сфері неформальної економіки й тіньового бізнесу, підриває інтерес до освіти;

– збільшення криміногенної обстановки в країні;

– збільшення кількості економічних і карних злочинів, розквіту алкоголізму і наркоманії, збільшення кількості венеричних та інших захворювань, скорочення рівня тривалості життя, збільшення смертності – все це спричиняє природне виродження націй.

Основні проблеми молодіжного ринку праці зводяться до таких:

1) недостатня мотивація до легального працевлаштування, особливо для студентів, які навчаються;

2) високий рівень безробіття молоді віком до 25 років (майже 20% за офіційною статистикою). Найменш конкурентоспроможною на ринку праці є молодь віком 15–19 років, яка здебільшого не має професійної освіти і досвіду роботи. Рівень безробіття молоді з вищою освітою, професійно-технічною та повною загальною суттєво вищий (більше ніж утричі), ніж у відповідних груп усього працездатного населення. Вихід молоді на ринок праці, відбувається переважно після закінчення навчання. Саме на цьому етапі виникає багато проблем щодо реалізації їх трудового потенціалу;

3) невідповідність потреб ринку праці та системи фахової освіти (приблизно 40% випускників ВНЗ працевлаштовуються не за набутою спеціальністю). Головним чином, це спричинено відсутністю державного прогнозування потреб економіки у спеціалістах з вищою освітою. Тому й виникають на ринку праці диспропорції попиту і пропозиції дипломованих фахівців;

4) дефіцит можливостей для професійного зростання особи та побудови кар'єри;

5) недостатня поінформованість студентів та випускників про поточну ситуацію на ринку праці та перспективні напрями розвитку бізнесу;

6) низькі темпи створення нових робочих місць унаслідок несприятливого інвестиційного клімату.

Крім проблем на державному рівні, випускники ВНЗ гостро відчують *проблеми особистісного, психологічного та комунікативного характеру*, а саме:

- неадекватна самооцінка, завищені очікування молодих і амбіційних пошукачів роботи;
- відсутність навиків самопрезентації, розроблення чітких і досяжних цілей;
- відсутність навиків підкорення лідеру при одночасному збереженні та вдосконаленні особистих якостей;
- невміння проводити адекватну оцінку своєї вартості на ринку праці;
- пріоритетність отримання матеріальних благ на фоні низької мотивації до накопичення трудового досвіду;
- незнання ділової етики працевлаштування, що значно ускладнює процес налагодження комунікативних зв'язків із роботодавцями;
- страх майбутнього та невпевненість у можливості реалізації здобутих ними знань, адже в умовах динамічного розвитку бізнесу, коли з високою частотою пропонуються нові, більш прогресивні стандарти роботи HR-департаментів, роботодавці, особливо з числа іноземних компаній та великих вітчизняних корпорацій, висувають завищені вимоги до кандидатів на вакантні посади.

Розв'язати більшість із зазначених раніше психологічних проблем випускників ВНЗ – завдання вищої школи, яка максимально наближена до потенційного кандидата ринку праці. Система заходів психологічної адаптації студентів до реалій ринку праці в рамках ВНЗ передбачає введення факультативних курсів, семінарів з питань працевлаштування, активну роботу з потенційними роботодавцями, навчальні тренінги, що неодмінно має супроводжуватися протекціоністською політикою уряду у сфері працевлаштування молодих спеціалістів.

Професійна орієнтація – це комплексна науково обґрунтована система форм, методів і засобів впливу на особу з метою оптимізації її професійного самовизначення на основі врахування особистісних характеристик кожного індивідуума та потреб ринку праці. Вона спрямована на досягнення збалансованості між професійними інтересами й можливостями людини та потребами суспільства в конкретних видах професійної діяльності.

Профорієнтаційна робота сприяє цілеспрямованому розвитку здібностей і талантів людини, зростанню її професіоналізму, працездатності, збереженню здоров'я й виступає одним із найважливіших елементів державної політики у сфері соціального захисту та зайнятості населення. Така діяльність забезпечує ефективне використання трудового потенціалу особи, сприяє підвищенню її соціальної й професійної мобільності, відіграє значну роль у профілактиці вимушеного безробіття. Профорієнтаційні заходи стимулюють пошук людиною найефективніших

засобів підвищення свого професійно-кваліфікаційного рівня, розвиток соціально-економічної ініціативи, інтелектуальної та трудової незалежності.

Основним об'єктом профорієнтаційної діяльності є зайняте і незайняте населення, в тому числі молодь, яка навчається, вивільнювані працівники та особи з обмеженою працездатністю.

Головною метою профорієнтаційної роботи є сприяння специфічними методами посиленню конкурентоспроможності працівника на ринку праці та досягнення ефективної зайнятості населення. Крім того, важливими завданнями профорієнтації є виховання у молодих людей любові до різних видів праці, створення умов для продуктивної праці й перевірки на практиці своїх здібностей, вивчення, формування і розвиток інтересів, нахилів та здібностей молодих людей, ознайомлення їх з найбільш поширеними професіями і професіями, які найбільше відповідають інтересам молоді тощо.

Основні підходи до проведення профорієнтаційної діяльності:

– соціально-економічний підхід передбачає аналіз потреб суспільства в різних професіях, з'ясування їх перспектив у трудових ресурсах. Робота за покликанням забезпечує максимальну віддачу працівника і відповідно дає кращий економічний ефект;

– психофізіологічний підхід передбачає забезпечення вибору такої професії, яка максимально відповідає психофізіологічним характеристикам людини;

– психолого-педагогічний підхід уключає виховання в учнів любові до праці, формування інтересу до майбутньої професії.

Гуманістична психологія розглядає людину як вільну істоту, яка перебуває у постійному процесі самовизначення, становлення і розвитку (Е. Еріксон, А. Маслоу, К. Роджерс, В. Франкл, Е. Фромм, К. Юнг та інші).

Особливості й характеристики самовизначення, що є суттєвими для розуміння професійного становлення особистості:

– самовизначення є феноменом, у якому виявляється та відображається суб'єктна сутність і суб'єктна позиція людини, її готовність бути вільною та брати на себе відповідальність за здійснюваний вибір. Воно забезпечує самодетермінацію й самоорганізацію людиною своєї життєдіяльності, становить собою основний механізм саморозвитку;

– самовизначення особистості має два вектори своєї спрямованості:

а) на самопізнання та самоідентифікацію, визначення свого ставлення до себе як особистості й професіонала;

б) на визначення своїх життєвих та професійних цілей і планів, свого ставлення до значних аспектів своєї життєдіяльності;

– самовизначення виступає як процес та результат цього процесу, як складний, одночасно динамічний і стабільний стан суб'єкта, як

діяльнісний, рефлексивний та ціннісно-смісловий акт. Самовизначення здійснюється особистістю як у конкретних ситуаціях, обмежених певними часовими рамками, так і в процесі всієї життєдіяльності індивіда;

– самовизначення, для якого найбільш чутливим періодом є юнацький вік, продовжується все життя людини. При цьому в структурі цілісного самовизначення особистості провідна роль належить особистісному як засадничому щодо інших видів самовизначення, що ставить перед нами завдання виявлення тих системотвірних зв'язків, котрі забезпечують єдність професійного й особистісного самовизначення.

Домінуючий підхід до проблеми професійного самовизначення міститься у працях, що розглядають його у контексті проблеми становлення особистості як суб'єкта своєї професійної діяльності (О. Борисова, Є. Климов, А. Маркова, О. Орлов, М. Пряжников, В. Рибалка, Н. Самоукіна, В. Третьяченко, О. Федоришин, П. Шавір, В. Шадриков та інші).

Професійне становлення виступає у цих дослідженнях як складова частина загального розвитку особистості, як тривалий, динамічний, багаторівневий процес, а професійне самовизначення – як найбільш важливий компонент процесу становлення особистості професіонала.

У сучасному розумінні професійне самовизначення розглядається не лише як конкретний вибір професії, але і як неперервний процес пошуку сенсу в професійній діяльності, що вибирається, освоюється та виконується.

Професійне самовизначення – це процес виборів, що чергуються, кожен з яких розглядається як важлива життєва подія, котра визначає подальші кроки на шляху професійного розвитку особистості.

Сутність індивідуальності особистості полягає в її унікальному внутрішньому світі, у системі її цінностей та смислів, в її ставленні до світу і до самої себе. Багатство та глибина цього внутрішнього світу визначається не лише здатністю до самоактуалізації, але й мірою засвоєння цінностей загальнолюдської культури, які втілені в професійній культурі. Професійна спрямованість процесу самовизначення не нівелює особистість, не суперечить її індивідуальності та не ускладнює процес особистісного самовизначення, а є стимулом, смислотвірним чинником становлення її особистісної унікальності.

Власне, цей взаємовплив і взаємопроникнення забезпечує цілісність процесу професійно-особистісного самовизначення, а відтак, успішність професійного становлення.

Отже, самовизначення виступає не як певний акт або стадія професійного становлення, а як його сутнісна основа, своєрідний механізм і є неперервним на всьому професійному шляху процесом пошуку й набуття людиною смислів своєї професійної діяльності, відкриття та реалізації свого Я як професіонала, здійснення вибору в проблемних

ситуаціях, котрі ставить перед ним професійна діяльність, що постійно змінюється й ускладнюється.

Основою інтеграції професійного та особистісного самовизначення у єдиний процес є персоніфікація, сутність якої становить ідентифікація себе з образом майбутнього фахівця в професії на основі усвідомлення і вияву своєї внутрішньої цілісності, свого істинного Я та разом з тим його збагачення через «входження» у професійну культуру суспільства. Необхідну основу цілісності процесів особистісного і професійного самовизначення утворює взаємодія та взаємозбагачення процесів персоналізації й персоніфікації. При цьому суть та успішність професійно-особистісного самовизначення фахівця повинні визначатися не тільки й не стільки критеріями персоналізації – досягнення певного професійного статусу, але перш за все критеріями персоніфікації – визначення себе в професії на основі набуття індивідуального способу існування у професії та водночас відкриття і збагачення свого Я через можливості професійної діяльності.

При такому підході до розуміння професійного становлення особистості суть освіти, у тому числі професійної, можна подати як створення умов та простору для саморозвитку і самовизначення особистості.

Однією з категорій, яка характеризує використання ресурсів праці, є **економічна активність**, що визначається як міра економічної діяльності й спрямована на реалізацію внутрішнього та зовнішнього потенціалу людини задля досягнення економічних результатів і задоволення суспільних та власних потреб. Крім економічної активності, в життєдіяльності людини можна виділити й інші види активності.

Ділова активність визначається як реальні, ініціативні та ефективні дії підприємницьких структур і ділових людей, спрямовані на одержання позитивних результатів підприємницької діяльності, внаслідок якої реалізуються задані програми й заплановані заходи. Вона посилює використання трудового потенціалу суспільства.

Творча активність характеризує діяльність, спрямовану на виконання творчих, нестереотипних виробничих завдань (участь у раціоналізаторстві та винахідництві, у пошуку резервів виробництва, розробленні нових методів праці та ін.). Вона сприяє підвищенню ефективності використання робочої сили.

Суспільна активність виражається в розширенні участі в суспільно-політичній діяльності, в управлінні справами виробництва. Це участь в обговоренні загальнодержавних справ, у виборчих органах, у роботі громадських організацій тощо. Вона сприяє загальному розвитку трудового потенціалу суспільства.

Пізнавально-творча активність виявляється у підвищенні загальноосвітнього та кваліфікаційного рівня. Це постійний пошук нових

постановок завдань, рішень, оволодіння передовими засобами та методами праці, внесення у трудовий процес нових, прогресивних елементів, які раніше не використовувались, участь у раціоналізаторстві й винахідництві тощо. Пізнавально-творча активність також сприяє розвитку трудового потенціалу суспільства.

Часто **трудова та економічна активність** ототожнюються і визначаються як прагнення працездатної особи застосувати на практиці свої знання та досвід за винагороду. Проте категорії «трудова активність» й «економічна активність» не тотожні, тому що трудова активність виявляється у процесі праці, тоді як економічна активність — ширше поняття, яке включає і підготовку до цієї праці, профнавчання, профпідготовку, досягнення економічних результатів та активність безробітних у пошуку праці, підвищення кваліфікації, активність зайнятих у напрямі продуктивнішої праці й раціоналізаторства, активність економічно неактивного населення щодо переходу в категорію економічно активного населення.

Трудова активність населення — це прагнення працездатної особи застосувати на практиці свої знання та досвід і одержати за це винагороду. Особа, яка виявляє таке бажання, є носієм трудової або економічної активності. Трудова активність може бути потенційною, такою, що відповідає прагненням особи працювати за винагороду; й реалізованою, коли особа вже є зайнятою. Потенційна трудова активність є основою формування робочої сили, а реалізована — її зайнятості. Отже, співвідношення між потенційною і реалізованою трудовою активністю досить об'єктивно характеризує стан ринку праці.

Випуск конкурентоспроможної продукції як на вітчизняному, так у перспективі й на світовому ринку вимагає підвищення професійно-кваліфікаційного рівня трудового потенціалу. Постійно зростає потреба у висококваліфікованих працівниках, які мають високий загальноосвітній рівень, широкопрофільну професійну підготовку, спроможні швидко оволодіти новими технологіями, орієнтуватись у виробництві, що динамічно змінюється, готових до постійного вдосконалення, конкурентоспроможних на ринку праці.

Рівень конкурентоспроможності робочої сили визначається як ступінь можливостей працівника витримати конкуренцію з боку реальних або потенційних претендентів на його робоче місце або претендувати самому на інше, престижніше.

Виділяють три підходи до трактування конкурентоспроможності робочої сили:

- загальнотеоретичний підхід;
- ототожнення певної категорії з якістю робочої сили;
- кон'юнктурний підхід.

Найпоширенішим підходом у трактуванні конкурентоспроможності робочої сили є ототожнення цієї категорії з якістю робочої сили. Згідно з цим підходом під конкурентоспроможністю робочої сили розуміють лише певну систему властивостей робочої сили, тобто її якість.

Конкурентоспроможність — це «сукупність якісних і вартісних характеристик специфічного товару «робоча сила», що забезпечують задоволення конкретних потреб роботодавців, у тому числі державних підприємств, у працівниках певної кваліфікації (професії). Розмежувати категорії «якість робочої сили» та конкурентоспроможність робочої сили можна за допомогою кон'юнктурного підходу. Конкурентоспроможність робочої сили, виходячи зі специфіки товару «робоча сила», виявляється у двох напрямках. Згідно з першим напрямом робоча сила характеризується на ринку праці своїми споживчими й вартісними характеристиками. На цьому етапі можна визначити такі основні чинники, що обумовлюють рівень конкурентоспроможності працівників на ринку праці:

- якісні ознаки робочої сили (професійно-кваліфікаційні характеристики, загальноосвітній рівень, особистісні характеристики тощо);

- відповідність якісних характеристик робочої сили потребам ринку праці, ціни робочої сили, попиту на неї.

За умов ринкових відносин для працевлаштування населення важливим є не лише якісні характеристики їх робочої сили «самі по собі», а тільки за обставини їх відповідності кон'юнктурі ринку праці. На другому етапі показником конкурентоспроможності виступає результативність праці на певному робочому місці. Від рівня конкурентоспроможності працівників залежить специфіка їх трудової поведінки, рівень реалізації та розвитку особистісного трудового потенціалу. З позицій працівника цей показник визначає стійкість його становища на виробництві. З позицій підприємства він визначає перспективи успішної та стійкої фінансово-економічної діяльності. Розглядаючи соціально-економічну сутність конкурентоспроможності робочої сили, професор Д.П. Богиня виділяє три головні групи чинників, які визначають конкурентоспроможність робочої сили на ринку праці:

- загальнооб'єктивні чинники, що визначають рівень соціально-економічного стану суспільства, ступінь розвитку продуктивних сил країни та окремих її регіонів, статево-віковий склад населення, кількісний і якісний склад ресурсів праці, розвиток інфраструктури ринку праці, соціально-побутової інфраструктури та ін.;

- чинники, що характеризують соціально-демографічний статус і загальний фізичний стан особи працівника: стать, вік, сімейний стан, його фізичне здоров'я, місце проживання, забезпеченість житлом, наявність особистого автотранспорту;

– чинники, що характеризують соціально-психологічні якості особи: життєво-цільові установки, її схильності та звички, ступінь політичної зрілості, релігійність, комунікабельність, рівень інтелекту, самодисципліни, знання іноземних мов.

В умовах структурно-технологічної перебудови економіки та відповідних змін в управлінні трудовим потенціалом найбільш конкурентоспроможною є робоча сила, що має професійну мобільність. Однак аналіз соціально-економічного розвитку України свідчить, що в сучасних умовах відтворення трудового потенціалу не відповідає завданням формування конкурентоспроможної робочої сили, оскільки воно відбувається зі значним порушенням основних показників соціально-демографічного розвитку економічно активного населення.

1.1.2. Механізми подолання певних страхів у випускників на початку пошуку роботи

Сама по собі молодь є однією з найбільш зацікавлених сторін у пошуку гідної й продуктивної роботи. Однак занадто часто її голос залишається непочутим, її позитивний або негативний досвід і погляди нерозподіленими, особливо з тими особами, які приймають рішення. Тому Світова доповідь з питань молоді, в першу чергу, має на меті вивчити проблеми зайнятості серед молоді в основному через коментарі самих молодих людей в усьому світі.

Маючи менше досвіду і менше навичок, ніж багато дорослих людей, молодь часто зіштовхується з особливими труднощами при пошуку роботи.

Ситуація з працевлаштуванням випускників вишів в Україні має дуже суперечливий характер. З одного боку, законодавчо закріплені гарантії та норми, а з іншого – в реальному житті ці норми часто «не працюють».

Для випускників ВНЗ існує також проблема психологічної готовності до професійної практичної роботи. Багато випускників не готові довести роботодавцю свою фахову придатність. Ще однією проблемою є так зване «замкнуте коло» – досвід роботи за спеціальністю. Також досить часто кар'єрні очікування молоді значно завищені, відсутні реальні знання про ринок праці та бажання проявляти активність під час пошуку першого місця роботи.

Інтерв'ю з майбутнім роботодавцем також може пробудити цілий букет сильних емоцій – від легкого мандражу до паралізуючого страху. Руки тремтять, очі бігають, зосередитися неможливо.

Як подолати страх?

Якщо Ви відчуваєте лише легке занепокоєння, то боротися з ним навряд чи варто. Що таке хвилювання? Майбутня співбесіда є певним подразником, що викликає комплекс біохімічних реакцій, які, своєю

чергою, приводять до викиду в кров адреналіну. Це активізує всі процеси всередині організму, підвищує тонус, поліпшує кровопостачання кори головного мозку і в кінцевому підсумку дає змогу справити блискуче враження на ваших співрозмовників у ході інтерв'ю. Якщо ж претендент зовсім не хвилюється, то його поведінка в процесі першої розмови з роботодавцем, швидше за все, буде млявою і безбарвною.

Але страх часто буває надлишковим, сковує людину і не дозволяє її проявити себе.

Є кілька ефективних способів зняти зайве занепокоєння.

Перше. Слід подумки довести уявну ситуацію до абсурду. Стане смішно, і неспокій вгамується.

Друге. Зробити 20 повільних глибоких вдихів і видихів – спокійне дихання зніме занепокоєння. Розім'яти руки – гімнастика кистей рук знижує паралізуючий результат страху і стимулює мовний апарат. Можна скинути напругу за допомогою фізичної активності – помахати руками, пройтися швидким кроком або пробігти.

Третє. Категорично не рекомендується вживати перед співбесідою заспокійливе або алкоголь, не можна багато курити. Все це різко негативно позначиться на роботі мозку і не дасть можливості належним чином проявити себе.

1.1.3. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді

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 у різних сферах.

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 напрямів 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.

Майже 10% молодих людей віком від 18 до 28 років займаються підприємницькою діяльністю. Серед 29–39-річних осіб, які є активною, досить освіченою, професійно підготовленою для самостійної економічної діяльності групою населення, він становить до 10%.

Держава здійснює підтримку підприємницької діяльності молоді шляхом:

1) формування державних механізмів підтримки молодіжного підприємництва;

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

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

Для розгляду питань щодо отримання допомоги на розвиток підприємницької діяльності безробітний подає до центру зайнятості такі документи: заяву про надання допомоги та бізнес-план.

Рішення про одноразову виплату такої допомоги (або відмову її виплати) приймається директором центру зайнятості на підставі висновку спеціальної комісії. Після прийняття рішення безробітний упродовж 10 робочих днів зобов'язаний пройти державну реєстрацію юридичної або фізичної особи – підприємця. При нездійсненні або припиненні підприємницької діяльності впродовж 2-ох років з дня держреєстрації юридичної особи чи фізичної особи – підприємця, право на чергове отримання такої допомоги з метою організації вже іншої підприємницької діяльності втрачається.

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

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

Фрілансер має можливість працювати на декількох замовників водночас 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 й не є постійним співробітником конкретної фірми.

Роботодавець укладає 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 штатним працівником, 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 й отриманням заробітку. На противагу цьому фрілансер має гнучкий графік роботи, можливість заробітку з кількох джерел водночас, уникає стресових ситуацій, пов'язаних з роботою безпосередньо на робочому місці.

Важливу роль у соціальному становленні, розвитку і працевлаштуванні молоді в Україні відіграють молодіжні центри праці.

В Україні створено і діє 16 обласних молодіжних центрів праці та молодіжний центр праці у м. Києві.

Метою діяльності молодіжних центрів праці є вирішення питань працевлаштування молоді, забезпечення її зайнятості у вільний від навчання час, сприяння розвитку молодіжних ініціатив у трудовій сфері, перепідготовка та підвищення кваліфікації молоді.

Основними завданнями центрів є:

- забезпечення прав та інтересів молодих громадян на ринку праці;
- сприяння працевлаштуванню, підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації молоді;
- сприяння життєвому самовизначенню, інтелектуальному, моральному, духовному розвитку молоді, реалізації її творчого потенціалу;
- організація зайнятості молоді у позанавчальний час;
- залучення молоді до підприємницької діяльності, створення відповідних умов функціонування та ефективного розвитку молодіжного підприємництва;
- надання молоді послуг, пов'язаних з профорієнтацією та підготовкою до роботи за новою професією;
- підтримка молодіжного підприємництва;
- забезпечення правової просвіти у молодіжному середовищі;
- сприяння формуванню здорового способу життя.

З метою забезпечення зайнятості молоді у вільний від навчання час молодіжні центри праці створюють молодіжні трудові загони. Членами загону можуть бути учні загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів, студенти та курсанти вищих навчальних закладів, а також інші категорії молоді.

Полтавський обласний молодіжний центр функціонує з 2013 року, є комунальною установою Полтавської обласної ради.

Метою діяльності Центру є сприяння життєвому самовизначенню, інтелектуальному, моральному, духовному розвитку, реалізації її творчого потенціалу, сприяння працевлаштуванню і зайнятості молоді у вільний від навчання час, забезпечення правової та гендерної просвіти у молодіжному середовищі.

Обласний молодіжний центр має три відділи:

1. Центр патріотичного виховання та підтримки громадських ініціатив молоді.

2. Обласний молодіжний центр праці.

3. Гендерний ресурсний центр.

На сьогодні основним завданням Обласного молодіжного центру є налагодження співпраці з органами студентського, учнівського самоврядування, громадськими організаціями для продуктивної роботи у напрямі розвитку молодіжної політики.

Ключові поняття: працевлаштування, безробіття, зайнятість, активність, економічна активність, ділова активність, молодь, молодий працівник, роботодавець, нове робоче місце, перше робоче місце, державні дотації та пільги, самозайнятість, фріланс, кар'єра, самореалізація, самовизначення, самоактуалізація, професійна орієнтація, самовизначення особистості.

Питання для самоконтролю

1. Які концептуальні засади підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ містить Закон України «Про зайнятість населення»?

2. Які законодавчо-нормативні акти України з питань працевлаштування молодих спеціалістів Ви знаєте? Схарактеризуйте їх основні положення.

3. За виконання яких умов і в якому розмірі передбачено пільги роботодавцем за працевлаштування випускників ВНЗ згідно із Законом України «Про зайнятість населення»?

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

5. Розкажіть про проблеми особистісного, психологічного та комунікативного характеру випускників ВНЗ. Які заходи їх подолання Ви знаєте?

6. Які заходи останнім часом уживає держава для підвищення рівня працевлаштування випускників ВНЗ?

7. Які заходи передбачено державою для стимулювання самостійної зайнятості випускників ВНЗ та підтримки підприємницької ініціативи молоді?

8. Яким чином держава стимулює роботодавців до створення нових робочих місць для випускників ВНЗ?

9. Назвіть інноваційні (гнучкі) форми самостійної зайнятості. Схарактеризуйте їх. Чи може представник вашої професії бути фрілансером?

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

Відділ працевлаштування студентів і випускників є структурним підрозділом університету, що створюється (ліквідується) за рішенням ректора університету, організовує свою діяльність відповідно до чинних законодавчих актів та керується у своїй діяльності відповідним Положенням.

Основними завданнями відділу працевлаштування студентів і випускників є:

- проведення постійного аналізу попиту на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет;

- налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів;

- забезпечення координації дій із центральними і місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості й підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг;

- інформування випускників і студентів університету про вакантні місця на підприємствах, установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);

- здійснення з державною службою зайнятості моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання;

- залучення студентської молоді до підприємницької діяльності, створення відповідних умов функціонування та ефективного розвитку молодіжного підприємництва;

- вивчення та поширення кращого вітчизняного і міжнародного досвіду з питань професійної підготовки молоді та забезпечення її зайнятості.

Із метою виконання покладених на нього завдань відділ працевлаштування студентів і випускників виконує такі функції:

1. Організовує співпрацю з потенційними роботодавцями і забезпечує оперативне заповнення вакансій.

2. Налагоджує ділові стосунки університету із центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості й підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) з питань професійної підготовки й працевлаштування студентів і випускників.

3. Вивчає динаміку попиту на відповідних фахівців на ринку праці регіону та України і надає відповідні пропозиції керівництву університету.

4. Створює базу даних про студентів і випускників, які звернулися до відділу щодо працевлаштування, та накопичує банк потенційних

підприємств, установ і організацій (роботодавців) для студентів та випускників.

5. Надає інформацію студентам та випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки.

6. Організовує зустрічі зі студентами та випускниками з питань можливості їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, установах та організаціях, заходи щодо сприяння працевлаштуванню випускників (науково-практичні конференції, семінари-практикуми, дні кар'єри, ярмарки вакансій, «круглі столи» тощо).

7. Надає консультації студентам і випускникам з питань оформлення власного резюме та розміщення їх на сайті університету.

8. Подає державній службі зайнятості за місцем проживання список випускників, у яких питання працевлаштування залишається невирішеним, відомості про них та організує спільний із державною службою зайнятості пошук першого робочого місця.

9. Здійснює моніторинг працевлаштування випускників та відстежує їх кар'єрне зростання.

10. Планує і координує роботу факультетів і випускових кафедр щодо організації зайнятості студентів, які бажають працювати в позанавчальний час.

11. Здійснює пошук місця роботи для студентських трудових загонів (бригад), молодіжних трудових об'єднань та сприяє ефективній організації їх роботи.

12. Інформує деканати і випускові кафедри про наявні вакансії для подальшого працевлаштування випускників.

13. Надає консультації випускникам університету з можливостей перепідготовки та підвищення кваліфікації з метою прискорення подальшого працевлаштування.

14. Налагоджує тісну співпрацю з органами студентського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.

15. Сприяє створенню молодіжних підприємств шляхом надання юридичних та інших консультаційних послуг, а також послуг із відкриття розрахункових рахунків в установах банків, підготовки засновницьких документів.

16. Організує пошук місць для проведення виробничої практики студентів, залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до проходження студентами всіх видів виробничих практик відповідно до їх фаху.

17. Організує пошук підприємств, установ і організацій (роботодавців) спільно з випусковими кафедрами та укладає з ними угоди про проходження виробничої практики студентами й надання вільних вакансій для працевлаштування випускників.

18. Координує роботу факультетів, випускових кафедр з організації виробничої практики, ефективності використання баз практики.

19. Здійснює моніторинг програмно-методичного забезпечення проведення всіх видів виробничих практик.

1.3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

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

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, чії 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.

Попит на послуги професійних рекрутерів росте рік у рік. Як правило, звертаються за послугами пошуку й підбору персоналу до зовнішніх рекрутерів роботодавці, що представляють середній і великий бізнес та мають бюджет на цю статтю витрат.

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.

Таблиця 1 – Відмінності рекрутингових та кадрових агентств

Ознаки	Рекрутингові агентства	Кадрові агентства
Основна діяльність	Пошук та підбір персоналу для бізнесу	Пошук та підбір роботи для пошукачів
Порядок розрахунку	Оплата стягується з роботодавця	Оплата стягується з пошукача
База пошукачів	Як правило, висококваліфіковані фахівці з пристойним досвідом роботи	Широкий спектр претендентів: як з досвідом роботи, так і без нього

Більшість агентств називають себе кадровими, але це не зовсім правильно, суть не в назві, а в методах роботи.

Рекрутингові компанії відрізняються безкорисливістю по відношенню до претендентів та здійснюють виключно пошук персоналу. Оскільки їхні послуги оплачує роботодавець – тут переважає індивідуальний підхід до кожного клієнта, і кандидати підбираються залежно від вимог і умов, висунутих їм. Отже, роботодавець хоче бачити готового фахівця за гроші, які він платить рекрутинговій компанії. Ці компанії працюють за допомогою безлічі методів пошуку і відбору претендентів, починаючи від власної бази даних та закінчуючи цілеспрямованим переманюванням (перекупом) фахівців аналогічного профілю.

Як правило, клієнтами рекрутингових компаній є стійкі у фінансовому плані компанії, бюджет яких дає змогу виділяти кошти на підбір потрібних фахівців, а також подальший їх розвиток у професійному плані. Останнім часом серед компаній стало модно мати свого рекрутера або рекрутингову компанію, яка повністю задовольняла б зростаючі потреби у кваліфікованому персоналі.

У рекрутингових агентствах орієнтуються, як правило, на добір керівних кадрів чи фахівців високої професійної кваліфікації, «продавати» яких дуже вигідно. А оскільки роботу з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачують, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються ретельно, без поспіху.

Звичайно такі фірми добирають тільки ті кандидатури, які щонайкраще відповідають усім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, котрі домоглися великих професійних успіхів, зі стабільним послужним списком і відсутністю «білих плям» у трудовій біографії. Якщо ви – щасливий власник усього перерахованого, вам там будуть дуже раді.

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.

Двосторонні агентства беруть гроші відразу від двох сторін. Але неможливо займатися і працевлаштуванням, і рекрутингом одночасно. Потрібно вибрати на кого все-таки потрібно працювати. На перший погляд здається, що цей тип уключає два вказаних раніше, але неможливо «утримати два кавуни в одній руці». Із цього випливає, що одна зі сторін ризикує залишитися не при справах.

Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами. На думку багатьох претендентів через кадрові агентства практично неможливо знайти роботу. Проте тисячі працевлаштованих можуть сказати й протилежне. Тому потрібна низка уточнень щодо спірних питань роботи кадрових агентств.

Не всім щастить відразу. Найбільші шанси отримати допомогу в кадровому агентстві мають фахівці рідкісних професій, а також кваліфіковані професіонали: менеджери вищої та середньої ланок, інженерно-технічні працівники, виробничий персонал, адміністративні працівники. І головне – з досвідом роботи, хоча б від одного року.

Є кілька причин того, що 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.

Агентів часто звинувачують у тому, що вони не відповідають на надіслані резюме. Рекрутер протягом дня переглядає 150 – 200 резюме. За день на поштову скриньку приходить близько 500 листів, з яких резюме становлять близько половини. Резюме на конкретну вакансію може не надійти зовсім.

Окремі вакансії «висять» по півроку. Це справді так. Часто за однією позицією «ховаються» кілька вакансій. Наприклад, якщо в оголошенні написано «потрібен інженер з телекомунікацій на підприємство», це може означати, що в компанії – 5 інженерів з телекомунікацій і потрібно закрити всі вакансії. А з другого боку, і кадровим агентствам необхідно поновлювати свої бази даних.

1.3.2. 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.

Служба складається із Центрального апарату Служби, головних управлінь Служби в областях та в місті Києві (далі – Головні управління), управлінь Служби в районах, містах, районах у містах, а також у містах та районах (далі – управління), навчальних закладів державної служби зайнятості, центрів професійної орієнтації населення, інших підприємств, установ, організацій, утворених Службою.

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 скеровує 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.

1.3.3. Поняття алгоритму пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вільних вакансій в Інтернеті

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 мало ефективно. 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%.

Сьогодні Інтернет усе більше людей користується послугами мережі Інтернет при веденні бізнесу, пошуку різноманітної інформації, в тому числі й щодо робочих вакансій. Найбільшими інформаційними пошуковими системами, через які можна вийти на пошук будь-якої інформації в кожному регіоні світу, є www.yandex.ru, www.lenta.ru, www.rambler.ru. Інформацію ДСЗ України можна отримати на сайті www.dcz.gov.ua. Відомі також спеціалізовані сайти для пошуку роботи www.job.ru, www.pointjob.ru, www.superjob.ru та інші. Безпосередньо в Україні можна шукати роботу за адресами: www.job.bigmir.net, www.rabota.com.ua, www.pro-robotu.com.ua, www.rabotaplus.com.ua й на інших сайтах. Значна частина цих та інших сайтів створюються приватними організаціями і часто зникають або замінюються іншими у мережному інформаційному просторі. На сайтах пошуку роботи інформація розміщена, як правило, за групами: наявні вакансії й рівень заробітної плати, резюме кандидатів, інформація про ринок праці, поради експертів з пошуку роботи тощо. Подивіться базу даних з резюме

кандидатів для оцінювання своїх потенційних конкурентів. Якщо вхід у базу даних вимагає попередньої оплати й реєстрації, тоді довідайтеся про вартість цієї послуги та приймайте рішення щодо її використання. І взагалі, будьте обережні при використанні мережі Інтернет. У ній існує чимало привабливих сайтів, за користування якими Вам доведеться платити, іноді дуже значні суми. Платні сайти можуть відкриватися без попередньої реєстрації користувача, а відповідне попередження англійською мовою Ви можете просто не помітити або не прочитати, що особливо характерно для численних розважальних сайтів. Розмістіть в Інтернеті інформацію про себе. Якщо роботодавець використовує Інтернет для пошуку працівників, то сам факт появи там Ваших даних свідчитиме про вашу «крутість» в плані використання комп'ютерних технологій.

Переглядайте дані в Інтернеті якомога частіше, проте не спокушайтеся можливостями такого способу пошуків реальної роботи. На більшості загальнодоступних сайтів багато виключно рекламних оголошень про вакансії, багато фіктивних вакансій, на які вже є безліч претендентів. Деякі користувачі заносять свої дані або фіктивну інформацію про роботу заради «сміху», а власники сайтів можуть заносити Ваші дані тільки заради отримання плати з некомпетентних і довірливих користувачів. Тим більше, що за інформацію в Інтернеті на сьогодні відповідальність практично ніхто не несе. Ця інформація корисна для Вас з метою оцінювання й аналізу ринку праці, його потреб і рівнів зарплати, аніж для одержання конкретної роботи. 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.

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. Укажіть популярні Інтернет-сервіси з пошуку роботи в Україні.

Ключові поняття: професійна спрямованість, вакансія, попит і пропозиція на ринку праці, вартість пошукача роботи, оголошення про вакансію, ярмарок вакансій, стратегія пошуку роботи, «прихована»

вакансія. посередник з працевлаштування, кадрове агентство, рекрутер, коучинг, аутсорсинг, аустстафінг, Державна служба зайнятості, молодіжний центр праці, executive search (прямий ексклюзивний пошук), headhunting (хедхантинг), веб-ресурси з пошуку роботи, професійні соціальні мережі, робочий сайт (джоб-сайт), профайл, блог.

1.4. Резюме як основний документ особистості, яка зайнята пошуками роботи. Особливості написання супровідного листа

1.4.1. 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.

При підборі працівників певну мету ставлять і роботодавці. Вони мають знайти такого працівника, який найбільш повно відповідав би вимогам конкретного вакантного місця. Крім того, кожна фірма чи організація може ефективно працювати не тільки за наявності високопрофесійного персоналу, а й тоді, коли весь персонал працює з повною віддачею. Тому керівництву фірми, установи або організації треба мати найбільш повне уявлення про професійні та особисті якості претендентів на вакантні місця. Інформація такого характеру має міститися в резюме, яке стає невід'ємною складовою частиною пошуку безробітним відповідної роботи та можливого подальшого працевлаштування і має за мету представити кандидата на певне вакантне місце в найбільш позитивному плані, продемонструвати його переваги перед іншими шукачами роботи.

Резюме являє собою документ, у якому претендент на вакантне місце подає роботодавцю стисло 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 складати претендентам з успішним досвідом роботи.

Загальна форма хронологічного резюме виглядає так:

- П І П.
- 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 і перерахувати 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:

- П І П.
- Контакти (адреса, телефон, e-mail). Мета (на яку посаду претендуєте). Кваліфікація (слід детальніше, ніж у хронологічному резюме, викласти дані про кваліфікації).
- Досвід роботи (вказати не місця, роботи, а досвід у конкретних галузях. Описати галузь, у якій Ви працювали, потім чіткіше висвітити 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.

1.4.2. 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 орієнтований суто на активних шукачів, які вважають за краще шукати роботу з комфортом і в мінімальні терміни. Vakansii.ua входить до групи сайтів 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 і Vakansii.ua є загальною, а цей ресурс орієнтований тільки на шукачів, ми пропонуємо розмістити Ваше резюме безпосередньо в базу порталу 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.

1.4.3. 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 пошукувача. 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 полініуйтеся 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.

1.4.4. 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 формуються 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 ефективно й вигранно 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.

Як підготуватися до самопрезентації? Що врахувати? І коли нам може знадобитися презентувати себе як «особистий» бренд або як хорошого спеціаліста? Перш за все – ця навичка може знадобитися при проходженні співбесіди на роботу, тому що це найчастіше потрібне під час процедури відбору кандидата на вакансію. Від того, як Ви розповісте (презентуєте) про себе буде залежати як рівень вашої заробітної плати, так і сама можливість працювати в довгоочікуваній компанії.

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?

Ключові поняття: резюме, хронологічне, функціональне і комбіноване резюме, резюме міжнародного формату (Curriculum Vitae), відео-резюме, супровідний лист, рекомендаційний лист, ділове портфоліо, професійне портфоліо, тематичне портфоліо, презентаційне портфоліо.

1.5. Тестування та інтерв'ю як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем

1.5.1. Поняття, зміст, функції та види тестування при працевлаштуванні й в процесі трудової діяльності

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 обличчя 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, вміння спілкуватися з клієнтами та керувати підлеглими.

Дизайнер рекламного агентства має продукувати нестандартні ідеї, мати багату фантазію, вміти продуктивно і самостійно працювати, витримувати аврари 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.

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.

1.5.2. Проходження інтерв'ю при пошуку роботи

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 котрого 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.

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 буде 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.

1.5.3. Проходження співбесіди з роботодавцем

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.

Співбесіда з роботодавцем є основним методом оцінювання та відбору кандидатів при працевлаштуванні на роботу. Ваш успіх чи неуспіх залежить як від Ваших професійних якостей, так і від того, як Ви зарекомендуєте себе на співбесіді.

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'юерові. 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'юер 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'юер думає, про що Вас запитати. Будьте терплячі.

8. Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.

9. Не задовольняйтесь просто співбесідою. Попросіть інтерв'юера 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'юерові 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 врівноваженості.
6. Відсутність зацікавленості, ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах компанії поза робочим графіком.
8. Надмірна зацікленість 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 відчувти, які вимоги будуть ставитися до людини, яка претендує на цю роботу. Вивчення цього мистецтва вимагає часу, але навчитися йому можна.

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 співбесіди.
4. Назвіть типові помилки, яких потрібно уникати випускникам ВНЗ під час проходження співбесіди з роботодавцем.
5. Що являє собою інтерв'ю?
6. Назвіть види інтерв'ю з роботодавцем.

7. Якими можуть бути основні причини відмови в роботі?

Ключові поняття: претендент на вакансію, тест, тестування, колірний тест Люшера, кейс, тест Айзека, вербальні здібності, абстрактне мислення, самопрезентація, співбесіда (інтерв'ю), інтерв'юер, експертна комісія, компетенції.

1.6. Перші кроки на робочому місці

1.6.1. Корпоративна культура підприємства

Корпоративна культура підприємства – це система колективно поділених цінностей, переконань, традицій і норм поведінки працівників. Вона виражається в символічних засобах духовного й матеріального оточення людей, які працюють у цій організації.

Культуру організації характеризують такі атрибути:

- поділені цінності, тобто що люди цінують у своєму житті, в організації: своє становище, титули, просування по службі, саму роботу;
- віра в керівництво, в успіх, у свої сили, у взаємодопомогу, в етичну поведінку, в справедливість і т.п.;
- комунікаційна система і мова спілкування, тобто використання усної, писемної, невербальної комунікації, аббревіатури, жестикуляції й т.п.;
- усвідомлення часу, ставлення до нього і його використання: ступінь точності часу в працівників, дотримання тимчасового розпорядку й заохочення за це;
- взаємовідносини між людьми, що розрізняються за віком і статтю, статусом і владою, досвідом і знаннями, релігією і громадянством, а також шляхи й методи розв'язання виникаючих конфліктів;
- процес розвитку працівника і навчання: процедури інформування працівників, порядок участі в навчальних програмах, значення процесу підвищення кваліфікації, що використовується в організації;
- трудова етика й методи стимулювання: ставлення до роботи та відповідальність за доручену справу; поділ праці й виконання посадових обов'язків; оформлення і чистота робочого місця; якість роботи; оцінка роботи і винагорода; шляхи просування по службі;
- зовнішній вигляд, одяг, чим і як харчуються працівники, подання себе на роботі, діловий стиль.

Усі характеристики, взяті разом, формують організаційну культуру. Вони відображаються в традиціях, у поведінці людей, у їхньому зовнішньому вигляді, у манері спілкування, у їхніх діях і емоціях. Люди, котрі працюють в організації, формують її культуру, й у той же час культура впливає на поведінку людей в організації. Культура організації проявляється через уявлення про цінності, з них виводяться норми й

правила поведінки, на основі яких, своєю чергою, формується конкретна поведінка працівників усередині й поза організацією. Поділені цінності формують у членів організації стандарти в діях і схожі почуття. Вони проявляються в матеріальних та духовних символічних речах: зовнішньому вигляді офісних приміщень, самих співробітників, у символах і фірмовому стилі, формах винагород та заохочень.

Культура організації – один з факторів її конкурентоздатності; фактор успіху, ефективності діяльності, а часом і виживання, яка стає все більшою мірою предметом турботи менеджерів усього світу. Це складний феномен. У неї входять норми, принципи, правила, цінності, ідеали, мова, жаргон, історія організації, легенди, образи, символи, метафори, церемонії, ритуали, форми винагород та заохочень, розташування, будинок, оточення. На відміну від національної культури, що має досить інерційний характер, культура організації може значно змінитися протягом нетривалого часу (місяці, роки). Методам формування позитивної культури організації, як правило, властивий неформалізований характер, однак, незважаючи на це, є численні приклади потужної й цілеспрямованої зміни культури багатьох організацій.

Отже, корпоративна культура – це добре сформована система керівних переконань, принципів і технологій у життєдіяльності підприємства.

Корпоративна культура виявляється у філософії та ідеології управління, ціннісних орієнтаціях, віруваннях, очікуваннях, нормах поведінки. Корпоративна культура регламентує поведінку людини і дає можливість прогнозувати її реакцію в критичних ситуаціях.

Виділяють три рівні корпоративної культури. При цьому кожен наступний рівень є все менш очевидним. Найвищий, поверхневий рівень корпоративної культури утворюють видимі об'єкти, артефакти культури: манера вдягатися, правила поведінки, фізичні символи, організаційні церемонії, розташування офісів. Усе це можна побачити, почути або зрозуміти, спостерігаючи за поведінкою працівників підприємства.

Другий рівень корпоративної культури становлять виражені в словах і справах працівників підприємства загальні цінності та переконання, що свідомо поділяються й культивуються членами підприємства, які виявляються в їхніх розповідях, мові, використовуваних символах.

Але деякі цінності закладені у корпоративній культурі настільки глибоко, що працівники просто їх не помічають. Ці базові, основні переконання і утворюють сутність корпоративної культури. Саме вони керують поведінкою й рішеннями людей на підсвідомому рівні.

Корпоративна культура формується на базі організаційної культури. Вона повною мірою пояснює всі складові управління підприємством: стратегію, цілі, ринкові ніші, стан продуктивності праці, якості товарів, ставлення до споживачів, конкурентів і т.д.

Сутність корпоративної культури у системі управління персоналом підприємства визначають: загальнолюдські цінності, сполучення інтересів персоналу (співробітництво, новаторство, довіра тощо) з корпоративними інтересами (підвищення конкурентоспроможності, завоювання ринкової ніші й т.д.); реальні ринкові вимоги до управління підприємством (пріоритет споживача, якість роботи та ін.) і вимоги до персоналу (відданість підприємству, акцент на почутті спільності, причетності до загальної справи підприємства тощо).

Метою корпоративної культури є формування поведінки персоналу, що сприяє досягненню цілей підприємства.

1.6.2. Комунікативна компетентність. Комунікативна культура

Комунікативна компетентність – це система внутрішніх ресурсів ефективної взаємодії: позицій спілкування, ролей, стереотипів, установок, знань, умінь, навичок.

Крім особистісних особливостей, до комунікативної компетентності входять особливості пізнавальних процесів й емоційної сфери. В цілому комунікативна компетентність пов'язана з адекватним використанням усієї палітри можливостей. Аналіз поняття комунікативної компетентності дає змогу виявити проблеми обґрунтування критеріїв ефективного спілкування та адекватної відповідності форм спілкування і ситуації спілкування.

У процесі становлення особистості розвиток комунікативної компетентності має декілька джерел: ідентифікація себе як дорослої людини, засвоєння культурної спадщини, спостереження за поведінкою інших людей, програвання в уяві комунікативних ситуацій. Сучасний стан суспільних процесів дає можливість констатувати той факт, що природне формування комунікативної компетентності не відповідає вимогам соціальної дійсності. Цю проблему дозволяє вирішити цілеспрямоване формування комунікативної компетентності в процесі соціально-психологічного тренінгу.

Знання, вміння, навички у сфері організації взаємодії людей і саме взаємодії в діловій сфері дають змогу встановлювати психологічний контакт з діловими партнерами, досягати точного розуміння в процесі спілкування, прогнозувати їх поведінку, направляти поведінку ділових партнерів до бажаного результату – все це включає в себе **комунікативна культура**.

В основі комунікативної культури лежать загальноприйняті потреби до спілкування, нерозривно пов'язані з визнанням неповторності, цінності кожної особистості: увічливість, коректність, тактовність, точність, скромність.

Увічливість – це вираження поважного ставлення до інших людей, їх гідності, що проявляється у привітаннях і побажаннях, інтонації голосу, рухах. Антипод увічливості – грубість. Грубі взаємовідносини стали не

тільки показником низької культури, але й показником конкурентоспроможності особистості на ринку праці.

Коректність – уміння тримати себе в рамках пристойності в будь-яких ситуаціях насамперед конфліктних. Особливо важлива коректна поведінка в суперечках, коли з'являються нові конструктивні ідеї. Якщо суперечка супроводжується випадками проти опонента, вона перетворюється у звичайну сварку.

Тактовність – також одна з важливих складових комунікативної культури. Відчуття такту – це передусім почуття міри, відчуття меж у спілкуванні, перевищення яких може образити людину, поставити її в неприємну ситуацію. Нетактовними можуть бути зауваження з приводу зовнішнього виду або вчинку, співчуття, виражене в присутності інших з приводу інтимної сторони життя людини.

Скромність у спілкуванні означає стриманість в оцінках, повага до смаків, прив'язаностей інших людей. Антиподом скромності є зарозумілість, розв'язність.

Точність також має велике значення для вдалих ділових відносин. Без точного виконання певних обіцянок і взятих зобов'язань у будь-якій формі життєдіяльності справи вести важко. Неточність часто межує з аморальною поведінкою – обманом, брехнею.

Людина з високим рівнем комунікативної культури володіє такими рисами:

- доброзичливість – повага, вміння розуміти людей, їх вчинки, готовність підтримати інших;
- конкретність – уміння говорити про свої конкретні переживання, думки, дії, готовність відповідати однозначно на запитання;
- ініціативність – уміння «йти вперед», установлювати контакти, з готовністю братися за будь-які справи в ситуаціях, які потребують активного втручання, а не просто очікувати, коли інші почнуть щось робити;
- відкритість – готовність відкрити іншим свій внутрішній світ і тверда впевненість у тому, що це допомагає встановленню здорових та міцних відносин з оточуючими;
- чуттєвість – вміння виражати свої почуття й готовність приймати емоційну експресію зі сторони інших.

Не менш важливими компонентом комунікативної культури є знання, вміння і навички, що відносять до мовної діяльності. У мовній діяльності можна виділити три сторони: змістовну, виразну і спонукальну.

Змістова сторона мови характеризується багатством, значимістю і дохідністю думок. Виразне мовлення пов'язане з емоційною забарвленістю: мова може бути яскравою, образною, енергійною або, навпаки, сухою, в'ялою, тьмяною. Спонукальна сторона полягає у впливі на думки, почуття і волю слухача.

Показники культури мовлення в діловому мовленні:

– Словниковий склад (виключає нецензурні і жаргонні слова, діалектизми).

– Словниковий запас (чим він багатший, тим яскравіша, різноманітніша мова, тим менше вона втомлює слухача, тим більше дивує, захоплює).

– Граматика (ділова мова потребує дотримання загальних правил граматики, а також знання деяких специфічних відмінностей).

– Стилїстика (до правильного стилю мови висуваються такі вимоги, як відсутність зайвих слів та слів-паразитів, правильний їх порядок, уникнення стандартних виразів).

Особливості розвитку кожної особистості, унікальність її внутрішнього і ділового світу дає змогу говорити і про унікальність індивідуальної комунікативної культури. Важливо пам'ятати, що комунікативна культура піддається розвитку в процесі соціально-психологічного вивчення.

Корпоративне спілкування – це процес взаємозв'язку, в ході якого відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом. Мета корпоративного мовлення – постановка відповідних цілей та конкретних завдань. Цим воно відрізняється від спілкування в широкому розумінні слова.

У діловому корпоративному спілкуванні неможливо закінчити взаємовідносини з партнером. Значну частину ділового мовлення займає службове мовлення, взаємодія людей, що відбувається в робочий час у стінах організації.

Ділове (корпоративне) спілкування – поняття більш широке, ніж службове, оскільки включає в себе взаємодію і найманих робітників, і власників-роботодавців, яка відбувається не лише в організаціях, але й на різноманітних ділових прийомах, семінарах, виставках тощо.

Корпоративне мовлення можна умовно поділити на пряме (безпосередні контакти) і непряме (між партнерами існують просторово-часові дистанції). Пряме ділове мовлення володіє більшою результативністю, силою емоційної діяльності, ніж непряме.

Розрізняють *два види корпоративного спілкування*: вербальне і невербальне. Вербальне мовлення (від лат. *verbalis* – словесний) відбувається за допомогою слів. При невербальному мовленні засобом передання інформації є пози, жести, міміка, інтонація, погляди, територіальне розташування.

Три основних стилі корпоративного спілкування:

1. Ритуальний стиль, згідно з яким головним завданням партнерів є підтримування зв'язку із соціумом, підкріплення уявлень про себе як про члена суспільства. В ритуальному мовленні партнер – лише необхідний

атрибут, його індивідуальні особливості несуттєві, на відміну від ролі – соціальної, професійної.

2. Маніпуляційний стиль, при якому до партнера ставляться як до засобу досягнення внутрішніх по відношенню до нього цілей. По суті будь-яке вивчення, управління завжди включає маніпуляційність.

3. Гуманістичний стиль, направлений на спільну зміну уявлень двох партнерів, має на меті задоволення такої людської потреби, як потреба в розумінні, співчутті, співпереживанні.

До *форм корпоративного спілкування* належать ділові розмови; ділові переговори; дискусія, полеміка; публічний виступ; телефонні розмови; ділова переписка.

Ділова бесіда – передача або обмін інформацією і думками на відповідні запитання або проблеми. За підсумками ділових бесід прийняття рішення, укладення угод необов'язкове. Ділова бесіда виконує низку функцій, у тому числі:

- взаємне спілкування працівників з однієї ділової сфери;
- сумісний пошук, оперативне розроблення робочих ідей;
- контроль і координація вже розпочатих ділових заходів;
- стимулювання ділової активності.

Ділова бесіда може передувати переговорам або бути елементом переговорного процесу. Ділові переговори – основний засіб погодженого прийняття рішень у процесі спілкування зацікавлених сторін. Ділові переговори завжди мають конкретну мету й направлені на укладання угод, контрактів.

Суперечка – зіткнення думок з якогось питання, боротьба, у якій кожна зі сторін відстоює свою точку зору. Суперечка реалізується у формі диспуту, полеміки, дискусії.

Ділова співбесіда – спосіб відкритого колективного обговорення проблем групою спеціалістів.

Публічний виступ – передавання одним виступаючим інформації різного рівня широкій аудиторії з дотриманням правил і принципів побудови мовлення й ораторського мистецтва.

Ділове листування – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, виділених у зв'язку з особливим способом передавання даних.

Головні *функції корпоративного спілкування*:

- організація спільної діяльності;
- формування і розвиток міжособових відносин;
- пізнання людьми один одного.

Усе це неможливо відтворити без комунікативної техніки спілкування, ступінь володіння якою є головним критерієм професійної придатності керівника. Керівник як професіонал повинен уміти:

1. Формулювати цілі та завдання спілкування.
2. Організувати спілкування.

3. Розглядати скарги й заяви.
4. Володіти навичками й прийомами, тактикою спілкування.
5. Вести переговори, управляти діловими нарадами.
6. Запобігати конфліктам і розв'язувати їх.
7. Доводити і обґрунтовувати, аргументувати та переконувати, досягати згоди, вести бесіду, дискусію, діалог, суперечку.
8. Виконувати психотерапію, знімати стрес, відчуття страху в співрозмовника, управляти його поведінкою.

1.6.3. Адаптація на новому робочому місці та трудова дисципліна

Термін «адаптація» застосовується в різних галузях науки. У соціології та психології виділяють соціальну й виробничу адаптацію. Певною мірою ці два види адаптації перетинаються один з одним, але кожна з них має й самостійні сфери, програми: соціальна діяльність не замикається на виробництві, а виробнича – включає й технічні, й біологічні, й соціальні аспекти.

У найзагальнішому вигляді **адаптація** (лат. *adapto* – пристосування, прикладання) – термін спочатку використовувався в біологічній науці для позначення процесу пристосування будови й функцій організмів (популяцій, видів) і їх органів до певних умов зовнішнього середовища.

Адаптація формується протягом усіх стадій життєвого циклу організму. Разом із тим адаптація є і певний результат пристосувального процесу – адаптаціогенезу, що проходить при взаємодії живих систем із навколишнім їх середовищем.

Трудова адаптація – це взаємне пристосування працівника й організації, що ґрунтується на поступовій упрацьованості співробітника в нових професійних, соціальних та організаційно-економічних умовах праці. Найважливішими компонентами адаптації працівника є узгодження самооцінок і вимог працівника з його можливостями, з одного боку, реальністю виробничого середовища, у якій він адаптується – з іншого. Тут можливі суперечності, від глибини й можливості розв'язання яких залежить успішність адаптації.

У процесі соціальної адаптації особистості встановлюються співвідношення, які забезпечують розвиток як особистості та соціальної групи, так і середовища (мікросередовища). При цьому соціальна адаптація охоплює біологічну, психічну й соціальну сфери буття людини.

З позицій управління персоналом найбільший інтерес становить виробнича адаптація. Саме вона є інструментом у розв'язанні такої проблеми, як формування в нового працівника необхідного рівня продуктивності та якості праці в найкоротші терміни.

Адаптація працівника в організації є багатосторонній процес його пристосування до змісту й умов трудової діяльності, до безпосереднього соціального середовища, вдосконалення ділових та особистих якостей

працівника. Це процес, котрий вимагає як від працівника, так і від колективу взаємної активності й зацікавленості один в одному.

Новачок уключається в систему внутрішньоорганізаційних відносин, займаючи в ній одночасно кілька позицій. Кожній позиції відповідає сукупність вимог, норм, правил поведінки, що визначають соціальну роль людини в колективі як працівника, колеги, підлеглого, керівника, члена колективного органу управління, громадської організації. Від людини, яка займає кожен з названих позицій, очікується відповідна їй поведінка. Людина, яка влаштовується на роботу в ту чи іншу організацію, має певні цілі, потреби, норми поведінки. Відповідно до них співробітник висуває певні вимоги до організації: до умов праці та її мотивації.

Виділяють два напрями адаптації:

– первинна, тобто пристосування молодих кадрів, які не мають досвіду професійної діяльності (як правило, у цьому випадку йдеться про випускників навчальних закладів);

– вторинна, тобто пристосування працівників, які мають досвід професійної діяльності (як правило, котрі змінюють об'єкт діяльності або професійну роль, наприклад, при переході в ранг керівника).

У процесі психофізіологічної адаптації відбувається засвоєння сукупності всіх умов, що роблять різний психофізіологічний вплив на працівника під час праці. До цих умов слід віднести: фізичні й психічні навантаження, рівень монотонності праці, санітарно-гігієнічні норми виробничої обстановки, ритм праці, зручність робочого місця, зовнішні фактори впливу (шум, освітленість, вібрація тощо).

У процесі соціально-психологічної адаптації відбувається включення працівника в систему співвідносин колективу з його традиціями, нормами життя, ціннісними орієнтаціями. У ході такої адаптації працівник отримує інформацію про систему ділових й особистих взаємин у колективі та окремих формальних і неформальних групах, про соціальні позиції окремих членів групи. Цю інформацію він сприймає активно, співвідносячи її зі своїм минулим соціальним досвідом, зі своїми ціннісними орієнтаціями. При прийнятті співробітником групових норм відбувається процес ідентифікації особистості або з колективом у цілому, або з будь-якою формальною групою.

У процесі організаційно-адміністративної адаптації працівник знайомиться з особливостями організаційного механізму управління, місцем свого підрозділу та посади в загальній системі цілей і в організаційній структурі. При цій адаптації у співробітника повинно сформуватися розуміння власної ролі в загальному виробничому процесі. Слід виділити ще одну важливу й специфічну сторону організаційної адаптації – підготовленість співробітника до сприйняття та реалізації нововведень (технічного або організаційного характеру).

Економічна адаптація дає змогу працівникові ознайомитися з економічним механізмом управління організацією, системою економічних стимулів і мотивів, адаптуватися до нових умов оплати своєї праці й різних виплат.

У процесі санітарно-гігієнічної адаптації працівник освоюється з новими вимогами трудової, виробничої й технологічної дисципліни, правилами трудового розпорядку. Він звикає готувати робоче місце до трудового процесу в умовах виробництва, що склалися в організації, дотримуючись гігієнічних і санітарних норм, вимог техніки безпеки та збереження здоров'я, а також з урахуванням економічної безпеки навколишнього середовища.

Незважаючи на відмінність між видами адаптації, всі вони знаходяться в постійній взаємодії, тому процес управління потребує наявності єдиної системи інструментів впливу, що забезпечують швидкість і успішність адаптації.

Трудова дисципліна – це сукупність правових норм, котрі регулюють внутрішній трудовий розпорядок, установлюють трудові обов'язки працівників і власника або уповноваженого ним органу, визначають види заохочень за успіхи у праці.

Трудова дисципліна на підприємствах, в установах, організаціях забезпечується створенням необхідних організаційних й економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання та виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Визначено три методи забезпечення трудової дисципліни:

- а) переконання і виховання;
- б) заохочення;
- в) покарання.

Усі вони спрямовані на виховання свідомого ставлення до праці, до виконання своїх обов'язків.

Трудова дисципліна забезпечується:

- створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи;
- свідомим ставленням працівників до праці;
- методами переконання, виховання в разі порушення трудової дисципліни;
- заохоченням за сумлінну працю.

Адміністрація зобов'язана так організувати роботу на підприємстві, щоб створити умови для забезпечення трудової дисципліни, зростання продуктивності праці та якості продукції. Для здійснення цих обов'язків власник наділяє адміністрацію владно-розпорядними повноваженнями. Тому адміністрація має право вимагати від працівників виконання їхніх

трудоу обов'язків, розпоряджень адміністрації, а також уживати до них заходи заохочення або дисциплінарного стягнення.

Працівники, відповідно до статті 139 КЗпП, зобов'язані працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження власника чи уповноваженого ним органу, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття корпоративної культури підприємства.
2. Що собою являє організаційна культура підприємства?
3. Укажіть характерні риси людини з високим рівнем комунікативної культури.
4. Які існують основні правила проведення ділових бесід та ведення ділового листування?
5. Що являють собою етика та етикет ділового спілкування?
6. Що таке трудова і соціальна адаптація у виробничому колективі та які їх особливості?
7. Назвіть складові кар'єрного успіху.
8. Схарактеризуйте імідж ділової людини.
9. Яке значення має етика спілкування для ділової кар'єри?

Ключові поняття: корпоративна культура, позиціонування, комунікації, спілкування, компетентність, культура поведінки, кар'єра, імідж, адаптація, соціалізація в колективі, взаємовідносини, етика, етикет, кар'єрний успіх, трудова дисципліна.

2. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

2.1. Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці

2.1.1. Становлення та розвиток ринку праці в Україні. Соціальна політика у сфері зайнятості населення

Формування і розвиток ринку праці в Україні на сучасному етапі відбувається під впливом певних особливостей:

1. Ідеться передусім про нестачу робочих місць та високу частку робочих місць з небезпечними умовами праці та низькими вимогами до якості робочої сили, що є результатом не тільки низьких інвестицій, а насамперед нераціональної їхньої спрямованості, відсутності чіткої програми інвестиційної діяльності.

2. Якість пропозиції робочої сили часто не відповідає сучасним вимогам щодо її професійно-освітньої підготовки, трудової та виконавчої дисципліни, мобільності й економічної активності в цілому. Наслідком незбалансованості пропозиції робочої сили з попитом на неї є високий рівень безробіття, зокрема прихованого та часткового, і велика частка безробітних, які не мають роботи понад 1 рік.

3. Водночас нераціональною є галузева структура зайнятості. Йдеться передусім про надмірну питому вагу зайнятих у сільському господарстві та самозайнятих.

Економічне зростання створює передумови для збільшення зайнятості та доходів населення, підвищення продуктивності його праці. Однак об'єктивні нерівномірності виходу з кризи окремих галузей і підприємств, істотні відмінності у співвідношенні інтенсивних та екстенсивних чинників зумовлюють неминучі диспропорції національного ринку праці, різнонаправленість розвитку окремих його сегментів. У поєднанні з прорахунками політики ринку праці це спричинило низку проблем.

Безумовною проблемою ринку праці, наслідки якої виходять далеко за його межі, є низький середній рівень заробітків і відповідно низька питома вага витрат на робочу силу в собівартості виробництва та оплати праці найманих працівників у ВВП, надмірна міжгалузева й низька міжпосадова диференціація заробітної плати, передусім у бюджетній сфері.

Пропозиція робочої сили в Україні, незалежно від економічної ситуації, визначається демографічними чинниками, передусім чисельністю населення віком 20 – 65 років. Саме ці вікові рамки всупереч законодавству реально окреслюють економічно активний вік в Україні – до 20 років молодь переважно навчається і не виходить на ринок праці, а

після досягнення пенсійного віку населення, як правило, не припиняє трудової діяльності.

Якість підготовки робочої сили має першорядне значення саме у період економічного зростання у зв'язку з необхідністю запровадження нових технологій, схем організації виробництва, коли майже вичерпано екстенсивні чинники економічного зростання й необхідна інтенсифікація як виробництва, так і надання послуг. У цьому контексті слід позитивно оцінити невпинне зростання питомої ваги осіб з вищою (повною та базовою) освітою у складі робочої сили.

Однак здобуття вищої освіти не гарантує зайнятості. З одного боку, збереження високого ступеня монополізації економіки зумовлює існування значної частки технологічно відсталих виробництв, що суттєво обмежує можливості застосування здобутих знань та навичок безпосередньо у виробничому процесі. З другого, якість здобутих у процесі навчання знань часто не відповідає вимогам до робочої сили, які висуваються з боку високотехнологічних виробництв. Дається взнаки і стрімке старіння знань, зумовлене швидкими економічними зрушеннями, зокрема економічним піднесенням. Тому для забезпечення належної якості професійно-освітньої підготовки робочої сили необхідно запроваджувати систему освіти протягом всього трудового життя.

При обмежених можливостях працевлаштування і низькій заробітній платі чимало економічно активних громадян України, передусім у віці 20 – 49 років, стають трудовими мігрантами.

Сучасний рівень економічної активності населення України, попри те, що є значно нижчим, ніж у більшості країн світу пенсійний вік, є досить високим за міжнародними стандартами. Це пояснюється, головним чином, активністю жінок 20 – 49 років і державним регулюванням ринку праці. Це ситуації, явища та умови соціально-економічного життя, де виникають труднощі, які не розв'язуються автоматично, в той час як їх розв'язання терміново потрібне для нормального функціонування економіки і підтримання соціальної стабільності в суспільстві. До них належать:

- соціальні відносини між роботодавцями і працюючими за наймом;
- трудові відносини між роботодавцями і найманими працівниками, включаючи оплату та охорону праці, наймання та звільнення працівників;
- зайнятість, уключаючи регулювання попиту та пропозиції робочої сили;
- допомога з безробіття;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників;
- розподіл та перерозподіл робочої сили тощо.

Методи державного регулювання ринку праці:

1. Захисні, призначені для обмеження дій, які призводять до незахищеності різних верств населення.

2. Заохочувальні, спрямовані на створення умов, у яких можуть створюватися і розвиватися певні форми діяльності.

3. Обмежувальні, які здійснюються для виключення дій окремих осіб або їх групи таким чином, щоб вони не могли одержати переваг перед іншими.

4. Директивного регулювання, яке передбачає вплив уряду на ринок праці з урахуванням інтересів населення.

5. Інструментальне регулювання за допомогою економічних, фінансових заходів (податків, субсидій), які сприяють зростанню пропозиції на ринку праці або зростанню зайнятості.

Два типи політики на ринку праці:

- активна – комплекс заходів, спрямованих на підвищення конкурентоспроможності робочої сили: працевлаштування, консультування, сприяння в професійній перепідготовці;

- пасивна – комплекс заходів соціального захисту безробітних: реєстрація, виплата соціальної допомоги, надання пільг.

Проведення ефективної державної політики на ринку праці сьогодні є особливо важливим завданням. Ураховуючи, що національний ринок праці лише формується, пріоритетними у перехідній економіці України повинні бути ті заходи державної політики, що запобігають безробіттю (а не пом'якшують його наслідки), регулюють попит і пропозицію та підвищують гнучкість ринку праці, змінюють професійно-кваліфікаційну структуру робочої сили. Тобто головною передумовою становлення ефективного ринку праці в Україні є застосування інструментарію активної політики зайнятості.

Сучасний механізм регулювання ринку праці нараховує величезну кількість важелів, методів та інструментів, вибір яких залежить від стану ринку праці на певний момент. Концептуально основне завдання регулювання ринку праці полягає в захисті добробуту людей, хоча може мати доволі різні цілі (зменшення безробіття, зміна структури зайнятості, зростання продуктивності праці, стримування сегментації та сегрегації робочої сили). Однак, на ринок праці покладається і низка похідних завдань.

Так, згідно з визначенням Міжнародної організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР), метою державного регулювання ринку праці є:

- протидія безробіттю (в основі котрої лежить застосування як активних, так і пасивних методів роботи);
- забезпечення доходів;
- здійснення соціальної допомоги (пом'якшення матеріальної скрути).

2.1.2. Освітня та професійна підготовка у сфері зайнятості

Розповсюдженою є думка, що роботодавці неохоче наймають випускників без досвіду роботи і пропонують їм здебільшого посади, які не вимагають особливої кваліфікації та знань. Ці факти спростовує дослідження, проведене Київським міжнародним інститутом соціології у 2013 р. Лише десята частина роботодавців відмовляється наймати випускників без досвіду роботи за спеціальністю і тільки 2% взагалі не беруть на роботу недавніх випускників. За відповідями останніх, переважна більшість (65%) тих, хто має досвід роботи, на першому робочому місці виконували обов'язки, що відповідають їхньому рівню освіти. У 13% випадків робота на першому робочому місці була простішою, ніж випускники могли б виконувати, з огляду на знання та навички, здобуті у ВНЗ.

Цікавим є факт, що 17% випускників без досвіду роботи було взято на посади із рівнем вимог, який перевищував рівень їхньої освіти.

Розвинуті країни Заходу визнають недоліки існуючої парадигми проектування і реалізації професійної кар'єри, яка базується на свободі вибору та розширенні посередництва. Прогресивний досвід держав світу переконливо доводить, що проблеми реалізації трудового потенціалу молоді потребують оптимізаційного регулювання з боку держави, починаючи з професійної орієнтації, допомоги у побудові освітніх траєкторій молоді та закінчуючи сприянням у працевлаштуванні на перше робоче місце.

У системі пріоритетних цілей молоді на першому місці – отримання освіти, працевлаштування й побудова кар'єри. На другому – здобуття матеріальної незалежності від батьків, що конкретизується в накопиченні коштів на придбання автомобіля та квартири. І лише третє місце серед ціннісних пріоритетів молодь ставить створення родини й народження дітей.

Вибираючи професію, молоді люди також ураховують рівень освіти і місце розташування навчального закладу.

Водночас непрямі споживачі освітніх послуг – роботодавці – зазначають, що якість вищої та професійної підготовки в останні роки погіршилася, тому першочерговою перешкодою при наймі на роботу випускників є низький рівень практичної підготовки, а вже потім – завищені вимоги до оплати праці й неадекватні кар'єрні очікування з боку випускників, лише після цього – досвід роботи. Суттєвими дестимуляторами залучення випускників роботодавцями є організаційні складнощі, пов'язані з періодом адаптації на новому робочому місці та додаткові витрати на набуття базових навичок роботи.

Найгостріше відчувають дефіцит кваліфікованих працівників компанії, які розвиваються. Роботодавці нарікають на дефіцит управлінців,

висококваліфікованих спеціалістів з вищою освітою та кваліфікованих працівників фізичної праці.

На ринку праці існують вакансії, однак безробітні не можуть їх зайняти через нестачу необхідних знань та навичок, яких потребують ці робочі місця. Компетенції, якими володіють претенденти на робочі місця, здебільшого не задовольняють роботодавців, що дає підстави стверджувати про існування структурного безробіття.

Структура знань і навичок робочої сили відрізняється від відповідної структури попиту на них. Якщо сьогодні не адаптувати зміст і структуру професійної та вищої освіти до потреб ринку праці з урахуванням інтересів усіх соціальних партнерів, то навіть за оптимістичних прогнозів економічне зростання не забезпечить розв'язання проблеми молодіжного безробіття, виходу на ринок праці кваліфікованого та відповідального працівника з високим освітнім рівнем та ерудицією, новаторським та економічним мисленням, високою техніко-технологічною культурою, готовністю швидко адаптуватися до постійних змін на ринку праці, здатністю до сприйняття й відтворення нових знань, технологій та ідей.

У майбутньому швидко зростатимуть вимоги до якості людського капіталу. Серед базових особистісних компетенцій у перспективі все більш затребуваними будуть інтелектуальні та творчі здібності, ініціативність, комунікабельність, вміння працювати в команді, здатність до ризику, відповідальність, психологічна стійкість тощо. Для мінімізації економічних і соціальних утрат суспільству необхідно поступово підвищувати якість наявного людського ресурсу й розширювати методи соціалізації молоді.

Професійна освіта – освіта, яка охоплює знання, практичні вміння і навички, необхідні для виконання роботи в певній галузі трудової діяльності.

Зміст професійної освіти забезпечує поглиблене вивчення наукових основ і технології вибраного виду праці, формування спеціальних практичних умінь та навичок, виховання психологічних, моральних, естетичних якостей, необхідних фахівцеві конкретної галузі трудової діяльності.

Питання професійної освіти частково вирішують загальноосвітні навчальні заклади в процесі профорієнтації, на факультативних заняттях, у різноманітних гуртках. Але головний шлях здобуття професійної освіти – навчання молоді у професійно-технічних училищах і вищих закладах освіти різних типів та профілів.

Професійне навчання персоналу — один із найважливіших заходів активної політики зайнятості населення, що сприяє досягненню стабільного економічного зростання, активно впливає на профілактику масового безробіття з-поміж зайнятих працівників, забезпечує збереження і розвиток трудового потенціалу суспільства.

На виробництві професійне навчання робітників може здійснюватися за такими типами навчання: безпосередньо в організації, чи за її межами організації, самостійна підготовка.

Виділяють такі види професійного навчання кадрів з робітничих професій на підприємстві:

- первинна професійна підготовка робітників;
- перепідготовка робітників;
- підвищення кваліфікації робітників.

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

До структури вищої освіти входять освітні й освітньо-кваліфікаційні рівні:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Відповідно до статусу вищих навчальних закладів встановлено чотири рівні акредитації:

- перший рівень – технікум, училище, інші прирівняні до них навчальні заклади;
- другий рівень – коледж, інші прирівняні до нього навчальні заклади;
- третій і четвертий рівні (залежно від результатів висновку акредитації) – інститут, консерваторія, академія, університет.

Зміст вищої освіти — зумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

Питання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте сучасні проблеми розвитку ринку праці в Україні.
2. Назвіть види і форми вищої освіти та професійного навчання.

Ключові поняття: зайнятість, політика зайнятості, складові елементи ринку праці, безробіття, методи регулювання ринку праці, освіта, професійне навчання, підвищення кваліфікації, структура зайнятості, аналіз і прогнозування розвитку ринку праці.

2.2. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів

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

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про зайнятість населення»;
- Закон України «Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю»;
- Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;
- Кодекс законів про працю України;
- Конституція України;
- Наказ МОНмолодьспорту України «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого начального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання роботодавцям дотації для забезпечення молоді першим робочим місцем»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням»;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів»;
- Указ Президента України «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» та низки інших.

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 справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї і яка

в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.

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 вибирає 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».

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

У Кодексі законів про працю України надання молоді першого робочого місця передбачено статтею 197: «Працевдатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше

робоче місце на строк не менше від двох років. Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше від трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України».

Законом України «Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю» передбачено забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем шляхом надання дотації роботодавцю. Забезпечення молоді першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцю здійснює державна служба зайнятості, в разі прийняття на роботу за направленням державної служби зайнятості молоді, якій надається перше робоче місце за отриманою відповідною професією (спеціальністю), строком на два роки та за умови відсутності в нього протягом останніх шести місяців скорочення чисельності працюючих за професією (спеціальністю), за якою працевлаштовується молодий громадянин.

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

Права та обов'язки випускників ВНЗ, порядок їх працевлаштування, соціальні гарантії й компенсації детально регламентовано Указом Президента України від 23 січня 1996 р. №77 **«Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів»** в редакції Указу Президента України від 16 травня 1996 року №342, встановлено, що особи, які навчаються за рахунок державних коштів, укладають з адміністрацією ВНЗ угоду, за якою вони зобов'язуються після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації працювати в державному секторі народного господарства не менше ніж три роки. У разі відмови працювати в державному секторі народного господарства випускники відшкодовують

в установленому порядку до Державного бюджету повну вартість навчання.

Порядок працевлаштування випускників, які закінчили ВНЗ за рахунок коштів відповідних юридичних та фізичних осіб, визначено угодами між ними. Випускники, які закінчили ВНЗ за власний рахунок, мають право вибрати місце працевлаштування за особистим бажанням.

Молодими спеціалістами вважаються, згідно із законодавством, випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів («молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр») і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу. Вважаються вони молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення ними трудового договору із замовником.

Соціальні гарантії й компенсації, передбачені пп. 24 – 33 Постанови КМУ від 22 серпня 1996 р. №992 «Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням». Молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення ВНЗ, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів та виплачується за рахунок замовника допомога в розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

Молодим фахівцям, які звернулися за сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості й зареєстровані як такі, котрі шукають роботу, протягом десяти календарних днів з моменту реєстрації підшукується відповідна робота з урахуванням спеціальності. Якщо відповідної роботи не запропоновано, їм надається статус безробітних з виплатою допомоги з безробіття до вирішення питання про працевлаштування згідно із законодавством про зайнятість населення. В цей період молоді фахівці мають право на безоплатну професійну орієнтацію, а також на участь в оплачуваних громадських роботах. На осіб, зайнятих на громадських роботах, поширюються соціальні гарантії, включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Звільнення молодого фахівця з ініціативи замовника до закінчення терміну угоди дозволено у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України (на загальних підставах).

У разі неможливості надати відповідну роботу Державна служба зайнятості за бажанням молодих фахівців направляє їх на перепідготовку з метою подальшого працевлаштування за набутою новою спеціальністю чи професією.

У Законі України «Про зайнятість населення» вказано, що **працевлаштування** – це комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права

особи на працю. Реалізація такого права випускниками ВНЗ регулюється правовими нормами.

Згідно з Указом Президента студент-випускник ВНЗ, який навчався за рахунок бюджетних коштів, зобов'язується після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації пропрацювати за державним замовленням не менше від трьох років. У разі відмови працювати без поважної причини або звільнення за власним бажанням випускник повинен відшкодувати держбюджету повну вартість навчання.

Порядок працевлаштування випускників, які закінчили ВНЗ за рахунок коштів відповідних юридичних та фізичних осіб, визначено угодами між ними, а випускники, котрі навчалися власним коштом, вибирають місце працевлаштування самостійно.

Таким чином, Указ Президента обмежує свободу вибору випускників-бюджетників у їх працевлаштуванні трирічним терміном роботи за місцем призначення. Проте Міністерство освіти і науки, молоді та спорту видало роз'яснення з питань працевлаштування випускників вищих навчальних закладів № 1/9-481 від 21.06.2011 р., призначене керівникам ВНЗ усіх регіонів України, в якому заборонило останнім вимагати матеріальну компенсацію від студентів у таких випадках через відсутність на це законних підстав і правових механізмів.

За наявності запитів від державних підприємств та за передчасною згодою випускника-бюджетника, який отримав кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, він працевлаштовується на підставі направлення на роботу, в якому й визначається дата прибуття до місця призначення. Його соціальні гарантії й компенсації регламентуються постановою Кабінету Міністрів України. Крім того, такому випускнику надається відпустка тривалістю 30 календарних днів та виплачується за рахунок замовника допомога в розмірі академічної або соціальної стипендії, яку він отримував в останній місяць навчання у ВНЗ.

Випускникам, які закінчили ВНЗ з відзнакою, за рішенням замовника може встановлюватися вища заробітна плата в межах схеми посадових окладів. Випускники, які одержали направлення на роботу до іншої місцевості, а також члени їх сімей, забезпечуються житлом згідно із законодавством.

Випускники ВНЗ, які направляються на роботу в навчальні заклади Міністерства освіти і науки, укладають тристоронній договір (ВНЗ – роботодавець – випускник ВНЗ) на термін 3 роки й мають право на одноразову адресну грошову допомогу (в розмірі 5-ти посадових окладів).

Перебування випускника у Збройних Силах зараховується в передбачений угодою термін роботи за призначенням. Це стосується також випускників, які проходять альтернативну (невійськову) службу.

Час перебування жінки після закінчення ВНЗ у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (або 6-річного віку, якщо дитина потребує догляду відповідно до медичних висновків) зараховується до терміну роботи за призначенням.

Якщо замовник відмовив у прийнятті на роботу випускнику ВНЗ, останній звертається до Державної служби зайнятості як центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення і трудової міграції, з метою сприяння його працевлаштуванню. При цьому замовник відшкодовує Державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, перепідготовкою, виплатою допомоги з безробіття та матеріальної допомоги в розмірі стипендії під час проходження професійної підготовки. Одержані кошти спрямовують до місцевої частини Державного фонду сприяння зайнятості населення.

Реєстрація і облік випускників ВНЗ у Державній службі зайнятості здійснюється незалежно від місця їх постійного проживання чи перебування. Статус безробітного надається особі з першого дня реєстрації (у разі відсутності відповідної роботи) з виплатою допомоги з безробіття до вирішення питання про працевлаштування. В цей період безробітна особа має право на безоплатну професійну орієнтацію чи перепідготовку, а також на участь в оплачуваних громадських роботах.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте зміст статті 43 Конституції України.
2. Що включає сучасна нормативна база регулювання соціально-трудових відносин?

Ключові поняття: Конституція України, законодавство про працю, закони та нормативні акти, соціально-трудові відносини, державна молодіжна політика.

2.3. Правове регулювання трудових відносин

2.3.1. 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. Проект ТКУ, на відміну від діючого КЗпП, передбачає укладання трудового договору тільки в письмовій формі; в ньому передбачено вичерпний перелік обов'язкових умов трудового договору, зокрема, місце роботи, час початку дії трудового договору, тривалість строкового договору та підстави його укладання, трудова функція працівника, умови оплати праці, режим праці та відпочинку у випадку, якщо він відрізняється від загальних встановлених у певного роботодавця правил, охорона праці, тощо. У випадку відсутності вищевказаних обов'язкових умов трудовий договір не може вважатись укладеним. У чинному КЗпП України обов'язковими умовами є лише перші чотири з названих, до них не належать умови щодо охорони праці та режиму праці й відпочинку. Тому їх включення до обов'язкових стане додатковою гарантією забезпечення трудових прав працівника. Проект ТКУ передбачає можливість укладання трудового договору на невизначений та на визначений строк і містить положення щодо автоматичної пролонгації трудового договору, укладеного на визначений строк, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають.

В ст. 130 проекту ТКУ зазначається чітко 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. І 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.

Новою особливістю регулювання трудових відносин, запропонованою проектом ТКУ, є право роботодавця контролювати виконання працівниками трудових обов'язків, у тому числі з використанням технічних засобів, під якими розуміють відеозйомку та контроль внутрішньоофісних чатів, Інтернет-відвідувань, якщо це зумовлено особливостями виробництва, що може призвести до оприлюднення конфіденційної інформації. Проте відеоспостереження вступає у суперечність зі ст. 32 Конституції України: «Ніхто не може зазнавати втручання в його особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України».

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. В той час у ст. 58 нового ТКУ зазначається, що працівником у разі прийняття на роботу вперше подається свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та трудова книжка. Крім того, за власною ініціативою особа може подати під час прийняття на роботу характеристики, рекомендації, резюме, інші документи, що свідчать про виконання попередньої роботи. Згідно зі ст. 48 КЗпП до трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться. За ч. II ст. 59 проекту ТКУ роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки працівника тільки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади з питань праці. Отже, трудова книжка не демонструватиме професійних заслуг працівника.

У проекті ТКУ чітко визначено, що забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, в т.ч. за додатковими до існуючих ознаками: віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейних обов'язків, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав.

У проекті надається більш чітке визначення терміна «заробітна плата», до того ж ч. I ст. 240 ТКУ зазначає, що виплата заробітної плати здійснюється готівкою у грошових одиницях України. Ст. 230 ТКУ передбачає збільшення оплати праці за роботу в нічний час – не нижче ніж 30% (за ст. 108 КЗпП – не нижче ніж 20%) тарифної ставки (окладу) за кожну годину в нічний час. Також проект ТКУ більш чітко регламентує особливості оплати праці в разі виконання надурочних робіт і роботи в надурочний час, простою, під час освоєння нового виробництва.

За проектом ТКУ підставами розірвання трудового договору є такі: закінчення строку трудового договору (ст. 93), згода сторін (ст. 94), розірвання трудового договору за ініціативою працівника (ст. 95) та за ініціативи роботодавця (ст. 98, 104 – 108), незалежно від волі сторін підстави (ст. 109 – 115). Проект окремо виділяє такі умови розірвання трудового договору, як укладення його під впливом омани, погрози, примушення, або ж укладення його без наміру створити юридичні наслідки.

Водночас ст. 116 ТКУ забороняє звільнення працівника за ініціативи роботодавця в період його перебування у відпустці, крім випадку звільнення на підставі ліквідації юридичної особи-роботодавця або припинення фізичною особою виконання функцій роботодавця, а також у період перебування у відрядженні. Ст. 118 законопроекту забороняє звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років та одиноких матерів, які мають дитину до 15 років чи дитину-інваліда, а ст. 119 ТКУ не допускає звільнення працівника з мотивів досягнення пенсійного віку.

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.

2.3.2. 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 заздалегідь 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 правовідносин, 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.

Залежно від порядку встановлення умови трудового договору поділяють на *похідні* та *безпосередні*. *Похідні* умови встановлюються законодавством і локальними нормативними актами. Про похідні умови сторони не домовляються, знаючи про те, що з моменту укладення договору вони вже в силу закону чи іншого нормативного акту є обов'язковими для виконання (про охорону праці, дисциплінарну та матеріальну відповідальність тощо). *Безпосередні* умови – це умови, що визначаються угодою сторін. Ці умови трудового договору у свою чергу поділяють на необхідні (обов'язкові) та факультативні (додаткові). *Обов'язкові* (необхідні умови – це умови, що повинні міститися у будь-якому трудовому договорі. Без них договір не може вважатися укладеним. *Факультативні* умови – це умови, що включаються до трудового договору за угодою сторін. Наявність цих умов не є обов'язковим. Якщо ж вони включені в трудовий договір, то набувають такої ж юридичної сили, як і необхідні умови.

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.

До факультативних умов належать усі інші умови трудового договору, зокрема ті, що стосуються умов праці, випробування та його строку, застережень щодо нерозголошення державної, комерційної та іншої захищеної законом таємниці, підвищення кваліфікації працівника тощо.

Додатковими умовами можуть встановлюватися обов'язки роботодавця щодо покращення умов праці, обслуговування працівника, надання йому соціально-культурних і соціально-побутових благ.

При влаштуванні на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку. У випадках, передбачених законодавством, при влаштуванні на роботу громадянин зобов'язаний подати також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну належність, походження, реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Трудовий договір укладається у письмовій та усній формі. Дотримання письмової форми трудового договору є обов'язковим у випадках:

- при організаційному наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними, географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітніми;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, передбачених законодавством України (наприклад, з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею; про виконання оплачуваних громадських робіт; трудові договори з релігійними організаціями; при проходженні альтернативної (невійськової) служби та ін.).

Письмові трудові договори укладаються у двох примірниках, кожен з яких підписується сторонами, має однакову юридичну силу і знаходиться у кожній зі сторін договору. Перевага письмової форми полягає в тому, що всі умови трудового договору фіксуються в єдиному акті, обов'язковому для сторін. Письмова форма договору підвищує рівень гарантій сторін щодо реалізації його положень. Письмове оформлення трудових договорів осіб, які вже працюють, може тільки за їх згодою. Трудові договори працівників із фізичною особою-роботодавцем підлягають реєстрації в порядку, визначеному законодавством.

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 про 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.

Питання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте правовий режим робочого часу.
2. Опишіть порядок та умови укладання трудових договорів.
3. Укажіть групи осіб, для яких не встановлюється випробувальний термін.

Ключові поняття: трудовий договір, контракт, трудова дисципліна, робочий час, режими праці й відпочинку, трудовий колектив, переконання, заохочення, примус.

2.4. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування

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. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток.

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. Тому в разі відсутності у працівника примірника трудового договору в письмовій формі необхідно вважати, що трудовий договір укладено в *усній* формі.

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.

Необґрунтована 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.

При прийнятті на роботу для виконання окремих видів трудової діяльності встановлено спеціальні правила. Так, прийняття на державну службу на посади III – VII категорії здійснюється переважно на конкурсній основі. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців регулюється Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України від 4 жовтня 1995 р. постановою № 782.

Заміщення певних посад здійснюється шляхом виборів. Судді районних (міських), міжрайонних (окружних) судів обираються відповідно обласними, Київською і Севастопольською міськими народними депутатами.

Прийняття керівника державного підприємства, що перебуває у загальнодержавній власності, здійснюється міністерством, відомством або іншим органом, уповноваженим управляти цим підприємством, шляхом підписання контракту і призначення його на посаду.

2.4.1. 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. Прийняття на роботу без паспорта або з недійсним паспортом тягне за собою адміністративну відповідальність – накладення штрафу в розмірі від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Те саме порушення, допущене посадовою особою після застосування до неї протягом року заходу адміністративного стягнення за такі дії, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 14 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за ст. 200 Кодексу України про адміністративні правопорушення; далі – КУпАП);

– **трудова книжка** (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 накладення 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.

Питання про ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110.

Чинним законодавством на працівників покладається обов'язок при прийнятті на роботу подати власнику чи уповноваженому ним органу належно оформлену трудову книжку, а на власника – забезпечити ведення трудових книжок.

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.

При цьому записи про застосування до працівника стягнень до трудової книжки не заносять.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносять власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше від тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу мають провадитись у точній відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи до трудової книжки повинні бути виконані арабськими цифрами (число і місяць – двозначними).

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилами чорного, синього або фіолетового кольорів і завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконуються власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення тощо мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

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-курсівих 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 госпдогвірної 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.

Що стосується ведення трудових книжок працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), то слід зазначити, що трудові книжки зазначених працівників зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості.

Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою.

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.

На власника чи вповноваженого ним органу покладається обов'язок щодо видачі працівникові його трудової книжки в день звільнення з унесенням до неї записом про звільнення.

При затриманні видачі трудової книжки з вини власника або вповноваженого ним органа працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника.

Разом із цим, слід зазначити, що на підприємстві ведеться документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок, а саме: книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

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.

2.4.2. Термін випробування

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. Схарактеризуйте пакет документів, необхідних для прийняття на роботу.
2. Укажіть правила ведення трудових книжок.

Ключові поняття: трудова книжка, заява, випробувальний термін, відділ кадрів.

ГЛОСАРІЙ

Автобіографія – опис свого життя, включаючи навчання і трудову діяльність.

Агент – особа, що діє за дорученням організації, установи тощо, уповноважений.

Агентство – 1) організація, яка виконує певні доручення різних установ, юридичних осіб чи громадян; 2) установа, яка збирає і надає яку-небудь інформацію або надає які-небудь послуги.

Адаптація працівника – процес пристосування працівника до змісту й умов праці на робочому місці, соціально-психологічного клімату колективу; процес удосконалення ділових та особистісних якостей працівника.

Аксесуар – 1) предмет, який супроводжує що-небудь; невід’ємна частина чого-небудь; 2) предмети одягу чи прикрас, які доповнюють ансамбль одягу; поєднуються (чи контрастують) за кольоровою гамою, якістю, матеріалом, стилем і гармоніюють один з одним.

Анкета – документ, що містить питання з визначеної теми й відповіді на них, які вибираються людиною, котра заповнює цю анкету.

Анулювання (документа) – документ анулюється в тому випадку, якщо одна із сторін його сповіщає іншу про свій намір відмовитися від виконання своїх зобов’язань за ним.

Аудитор – особа, яка займається вивченням документів, пов’язаних з веденням бізнесу, для того, щоб з’ясувати, наскільки точно показано в них прибуток і збитки, та доповісти про стан справ у компанії на визначений момент часу. Він може також вивчати документи некомерційних організацій, клубів тощо, з тією ж метою й проводити спеціальне розслідування за замовленням власника компанії або суду.

Банк – кредитно-фінансова установа, що зосереджує тимчасово вільні кошти (грошові вклади), надає їх у строкове користування у формі кредиту (позики).

Безробітні (за українським законодавством) – це громадяни, які не мають роботи і заробітку, зареєстровані в органах служби зайнятості, шукають роботу та готові її розпочати.

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

Безробіття – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування.

Біржа – ринок, на якому через біржових посередників здійснюється оптова торгівля товарами чи цінними паперами, нерідко у вигляді спекулятивних угод чи купівля-продаж іноземної валюти.

Біржа праці (центр зайнятості) – установа, що виступає посередником між робітниками та службовцями (з однієї сторони) і підприємцями (з іншої) в акті купівлі-продажу робочої сили; переважно це державні установи. Існують також приватні платні установи з працевлаштування.

Брокер – комерційний посередник, який за родом своєї діяльності укладає договір на продаж товарів чи власність, але не володіє ані цими товарами, ані документами на право власності на майно. Діючи як брокер, посередник не має яких-небудь особистих зобов'язань, якщо це не диктується звичаями.

Бухгалтер – особа, що займається веденням рахунків. У більш вузькому розумінні термін використовується для опису посади: бухгалтер – це людина, відповідальна за складання серед іншого річних балансів організації, тобто посадова особа з високою відповідальністю.

Вартість – ціна, яку можна одержати за товар на відкритому (вільному) ринку.

Виконавча дисципліна – виконання членами колективу або окремими працівниками наказів, розпоряджень, рішень, прийнятих на вищому рівні управління.

Вихідна допомога – грошова компенсація при звільненні, форма фінансової допомоги людям, які втратили роботу. Право на вихідну допомогу закріплено законом та, як правило, передбачається колективним договором.

Відпустка – щорічний відпочинок, який надається всім робітникам та службовцям (крім тимчасових і сезонних), із збереженням середньої зарплати за відпрацьований час протягом року. Встановлено також оплачувані відпустки з тимчасової непрацездатності; з вагітності й пологах; особам, які поєднують роботу з навчанням.

Гнучкий робочий день – форма організації робочого часу, за яким для окремих груп працівників або колективів підрозділів підприємства (закладу) дають змогу саморегулювання в певних межах початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. За інших рівних умов це забезпечує більш ефективне використання робочого часу з одночасним соціальним ефектом: створюються додаткові зручності (наприклад, для матерів, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку).

Державні дотації роботодавцям – форма бюджетного фінансування підприємств, установ і організацій на створення нових робочих місць для

працевлаштування безробітних за направленням державної служби зайнятості.

Державні пільги роботодавцям – податкові пільги підприємствам, установам і організаціям при прийомі молодих спеціалістів на перше робоче місце.

Дизайнер – фахівець, що займається художнім конструюванням, тобто творчою проектно-конструкторською діяльністю, що спрямована на вдосконалення предметного середовища, яке оточує людину, і створює засоби промислового виробництва, а також декоративно-прикладного мистецтва.

Дисципліна – визначений порядок поведінки людей, що відповідає сформованим у суспільстві нормам права і моралі, а також вимогам тієї чи іншої організації.

Дисциплінарна відповідальність – відповідальність працівників за порушення дисципліни. До дисциплінарної відповідальності залучаються особи тільки за наявністю провини у випадку протиправного невиконання чи неналежного виконання ними трудових чи службових обов'язків. Основи законодавства про працю, типові правила внутрішнього розпорядку передбачають загальний порядок дисциплінарної відповідальності робітників та службовців.

Дилер – оптовий торговець, який здобуває товари у фірми-виробника для наступного продажу за більш високими цінами кінцевим споживачам.

Ділова мода – строгий, діловий стиль в одязі, аксесуарах, меблях, що налаштовує людину на ділову обстановку.

Діловитість – 1) елемент організаційної культури, найважливіша інтегральна ознака певного індивідуального стилю діяльності – ділового стилю, синонім раціонально організованої активності, чітко орієнтований на інтереси справи; 2) риса характеру, особистісна якість працівника, здатність підходити до своїх професійних обов'язків по-діловому, вміння раціонально здійснювати власну трудову діяльність та організовувати діяльність підлеглих (якщо мова йде про діловитість керівника). Людина, яка має такі властивості (діловита, ділова людина), в усьому бачить практичні корисні для справи сторони, елементи, зв'язки, відношення та з усього цього може діставати вигоду для справи.

Довідка – документ, що містить опис і/або підтвердження тих чи інших фактів, подій.

Договір (контракт) – документ, що фіксує угоду сторін про встановлення яких-небудь відносин і регулює їх.

Документ – засіб закріплення спеціальними засобами на різному матеріалі інформації про події, явища об'єктивної дійсності й розумової діяльності людини.

Доручення – правовий документ, що містить підтвердження права його власника на здійснення дій від імені поручителя. Доручення бувають разові, спеціальні (на виконання визначених видів операцій) і генеральні.

Досвід – сукупність знань і навичок, набутих на основі й у процесі безпосередньої практичної взаємодії людини із зовнішнім світом; форма засвоєння людиною раціональних досягнень попередньої діяльності. Об'єктивним джерелом досвіду є циклічне повторення будь-якої діяльності.

Дублікат – копія, що офіційно має юридичну чинність оригіналу.

Естетика – 1) сукупність поглядів на мистецтво; 2) краса, мистецтво оформлення, організації чого-небудь.

Етика – сукупність норм поведінки, мораль якої-небудь суспільної групи; наприклад, ділова етика, лікарська етика і т.д.

Етикет – установлений, прийнятий порядок, форма поведінки; наприклад, дипломатичний етикет, мовний етикет.

Жести (мова жестів) – невербальний засіб спілкування, система умовних знаків, утворених рухами рук або тіла, мімікою обличчя. Як додатковий засіб спілкування людей зазвичай комбінується з усним мовленням. Жести не універсальні й сприймаються у певному значенні тільки в цьому мовному колективі.

Зайнятість – не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно.

Зарплата (заробітна платня) – грошова винагорода за виконану роботу відповідно до трудового контракту чи трудової угоди.

Заява – документ, що містить прохання чи пропозицію.

Інтерес – 1) психологічно-емоційний прояв пізнавальної потреби особистості. У повсякденному житті – будь-яка спрямованість на значимий для людини предмет чи діяльність; 2) соціально-об'єктивна причина діяльності суб'єкта, яка спрямована на задоволення певних потреб.

Інтрига – приховані злочинні дії, підступ, наклеп.

Інтриган – людина, яка займається інтригами в корисливих цілях.

Інформація – відомості про особу, предмети, факти, події, явища і процеси незалежно від форми їхнього представлення.

Кар'єра – 1) швидке та успішне просування у сфері службової, виробничої або будь-якої іншої діяльності; 2) досягнення слави, популярності або матеріальної вигоди за рахунок власних зусиль, максимального використання своїх здібностей, професійної майстерності та особистісних якостей.

Кваліфікація – ступінь професійної підготовки працівника, наявність у нього знань, умінь і навичок, необхідних для виконання ним певного виду робіт. Визначення кваліфікації робіт необхідне для встановлення посадових окладів і тарифних ставок.

КЗпП України (Кодекс законів про працю) – кодекс законів про працю України, що регулює трудові правовідносини.

Комерційна таємниця – виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова й інша задокументована інформація, яка використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, запобігання збитку, одержання значної переваги над конкурентами), що підприємець відносить до конфіденційної.

Комівояжер – роз'їзний агент торгової фірми, котрий пропонує покупцям товари за визначеними зразками чи каталогами.

Компанія – корпоративне суспільство, регулювання якого здійснюється спеціальним законом. У широкому значенні – комерційна організація з акціонерним капіталом.

Компетенція – сукупність повноважень певного органа чи посадової особи, яка визначена законодавчими чи нормативними актами.

Конкурентноспроможність – здатність витримувати конкуренцію на ринку чи в установі завдяки гарним якостям товару чи роботи і протистояти конкурентам.

Конкуренція – суперництво, боротьба за досягнення великих вигод, переваг.

Контракт – договір, угода, яка визначає взаємні права й обов'язки сторін-учасниць. Учасники контракту називаються контрактантами.

Контракт про умови роботи особистий – визначені види контракту про роботу з наймання мають тільки особистий характер: вони можуть виконуватися тільки у випадку згоди цієї особи. Якщо особа не в змозі виконати відповідні дії, виконання контракту стає неможливим, і залежно від ступеня відповідальності й наявності провини цієї особи може виникнути питання про відшкодування збитку.

Конфлікт – зіткнення протилежних інтересів чи поглядів, надзвичайне загострення суперечностей, що призводить до зіткнення чи гострої боротьби.

Маклер – посередник при здійсненні операцій на фондових чи товарних біржах; особа, яка має місце на біржі й здійснює операції від свого імені та за свій рахунок.

Менеджер – найманий керівник, якій володіє професійними знаннями у сфері організації та керування виробництвом.

Міміка – вираження думок за допомогою руху м'язів обличчя і кривлянь.

Мова рухів тіла – невербальний засіб спілкування, система умовних знаків, утворених позами людини.

Мода – нетривале панування визначеного смаку в якій-небудь сфері життя чи культури. На відміну від поняття стилю мода характеризується короткочасними змінами зовнішніх форм побутових предметів, художніх творів, одягу.

Молодий працівник – громадянин України віком до 35 років, випускник професійно-технічного або вищого навчального закладу, який у шестимісячний строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням навчального закладу чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення і трудової міграції та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування.

Молодь – громадяни України віком від 14 до 35 років.

Навички – дії, складові частини яких у процесі свого формування стають автоматичними. За наявності навичок діяльність людини проходить швидше і продуктивніше. Формуються вони в ході засвоєння дій, шляхом багаторазового повторення вправ.

Надбавка – надбавлена частина суми, наприклад, до зарплати.

Нове робоче місце – робоче місце, яке створене у зв'язку зі створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, що створений шляхом припинення) або збільшення штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань, навичок та вмінь працівника.

Ноу-хау – комплекс технічної, комерційної й іншої інформації, володіння якою дає можливість реалізувати технологічні, торгові, рекламні чи інші операції та яка не захищена патентом. Є предметом купівлі-продажу, а також комерційної таємниці фірми чи компанії.

Оригінал – перший чи єдиний примірник офіційного документа.

Освіта – процес і результат засвоєння систематизованих знань, умінь та навичок, необхідних для практичної діяльності. Освіта – необхідна умова підготовки до життя та праці, основний засіб залучення до культури. Основний шлях здобуття освіти – навчання і виховання в навчальному закладі. Значну роль у засвоєнні знань, розумовому розвитку людини відіграють також різні форми підвищення кваліфікації, самоосвіта, культпросвітня робота. Зміст освіти, її рівень визначаються вимогами суспільного виробництва, станом науки, техніки і культури, а також рівнем розвитку шкільної справи та педагогічної науки.

Особиста картка – документ, що складається на працівника й містить короткі відомості про нього (освіта, стаж, сімейний стан, трудова діяльність і т.д.).

Особиста справа – сукупність документів, що містять відомості про працівника, його освіту, трудову і суспільну діяльність, сімейний стан.

Персональні дані – відомості про факти, події й обставини життя громадянина.

Перше робоче місце – місце роботи молодих громадян після закінчення будь-якого навчального закладу або припинення навчання в ньому, завершення професійної підготовки та перепідготовки, а також після звільнення від строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби.

Підпис документа – найважливіший реквізит документа, який додає йому юридичної чинності й складається з укавання посади, особистого підпису та його розшифровки.

Підприємець – людина, зазвичай власник, який організує, фінансує виробництво чи інший вид діяльності та керує комерційною чи промисловою організацією в надії на одержання прибутку.

Пільги – надання яких-небудь переваг, часткове звільнення від виконання встановлених правил, обов'язків чи полегшені умови їхнього виконання, наприклад, податкові пільги.

Платня – грошова винагорода за службу, роботу, те ж, що і зарплата.

Порушення контракту – невиконання однією стороною своїх зобов'язань за контрактом.

Посада – первинна структурна одиниця в організації, установі, апараті управління, на яку накладено встановлене відповідними нормативними актами коло посадових обов'язків і прав. Види та сукупність посади визначаються функціональною структурою організації (установи) й фіксуються в штатному розкладі.

Посадова інструкція – нормативний документ, у якому визначається організаційно-правове становище посадової особи, її офіційний статус, визначені функції, права й обов'язки співробітника підприємства та вказується ступінь її підлеглості. Структура посадової інструкції включає такі розділи: загальні положення, функції, права та обов'язки, відповідальність працівника, взаємовідносини (зв'язки за посадою). Посадові інструкції співпрацівників установи, як правило, затверджуються керівником установи. Вони розробляються на основі існуючих положень про установу та її структурні підрозділи.

Посадова платня – щомісячний розмір заробітної платні працівника за почасовою оплатою праці, який виплачується незалежно від кількості робочих днів на місяць. Зазвичай, використовується для оплати праці керівників і службовців, інженерно-технічних працівників, праця яких не підлягає нормуванню, наприклад, у фірмах, органах, установах та організаціях.

Посередник – особа, фірма чи організація, яка зайнята налагодженням контактів між виробниками й споживачами, а не власним виробництвом товарів і має явні допущені повноваження діяти для іншої особи з метою встановлення договірних відносин між посередником та третьою особою.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – документ, який містить норми внутрішнього трудового розпорядку, встановлені адміністрацією на підприємствах, в установах і організаціях на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працевлаштування – комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю.

Праця – сукупність фізичних і розумових здібностей людей, які вони застосовують у виробництві; процес доцільної діяльності людини.

Презентація – офіційне представлення (видовищне або звукове) підприємства, фірми, фонду, товару, виду діяльності перед громадськістю.

Примус – застосування сили для виконання контракту. Сила не повинна бути фізичною, а тільки моральною чи адміністративною.

Продавець – людина, яка продає товари через прилавок як агент власника магазину. Він може працювати за договором в інтересах власника магазину, наприклад, здійснювати продаж в кредит у рамках отриманих повноважень.

Резюме – документ, де викладається трудова біографія, відомості про здобуту освіту, кваліфікацію і навички, які мають відношення до роботи, на яку Ви претендуєте.

Рейтинг – ранжирування за яким-небудь критерієм визначеної групи показників.

Реклама – нелінійна форма комунікації, яка поширюється за допомогою платних засобів інформації. Реклама має форми суспільного характеру. Інформація дає змогу порівнювати товари різних конкурентів і свідчить про те, чи має виробник популярність та успіх на ринку. Реклама про наявність вакантних робочих місць також поширюється за допомогою періодичних видань, радіокомунікацій.

Репутація – суспільна оцінка, якої набуває хтось чи щось, загальна думка про якість, переваги та недоліки кого- чи чого-небудь.

Ринок – сфера обміну товарами та послугами між продавцями й покупцями; система економічних відносин між виробниками і споживачами продукції.

Ринок праці – 1) це система суспільних відносин, яка пов'язана з найманням та пропозицією праці, тобто з її купівлею і продажем; 2) це також економічний простір – сфера працевлаштування, у якій взаємодіють покупці та продавці; 3) це механізм, що забезпечує узгодження ціни та

умов праці між роботодавцями і найманими працівниками й регулює попит та пропозицію праці.

Робота – служба, заняття як джерело заробітку.

Роботодавець – особа, яка надає роботу, наймач.

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) і несе обов'язки щодо 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.

Самостійна зайнятість – 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 у різних сферах.

Секретар – службовець, який відає діловодством установи чи певної особи.

Співробітник – працівник, службовець.

Стиль – 1) сукупність ідейно-етичних норм і характерних рис діяльності, поведінки, методу роботи, способу життя; 2) сукупність ознак, особливостей, властивих чому-небудь (зокрема, стиль одягу, меблів).

Страхування – виплата грошової суми однією особою іншій відповідно до їхньої домовленості про те, що при визначених обставин інша особа відшкодує збитки, які зазнала перша з настанням страхових випадків.

Сумісник – людина, яка працює за сумісництвом.

Сумісництво – виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Сфера послуг – організації, що пропонують послуги галузям видобувної промисловості, будівництву, обробним галузям чи населенню. Наприклад, оренда підприємств, прокат автомобілів або громадське харчування. Організації сфери послуг не є виробниками продукції, а лише здійснюють взаємозв'язок між виробниками та споживачами.

Товар – це все, що може задовольнити необхідність чи потребу людини і реалізовується за допомогою ринку з метою продажу, використання та споживання. Товарами можуть бути фізичні речі, послуги, наукові ідеї, винаходи, ноу-хау, земля, підприємства й організації. На ринку праці людина (фахівець) теж є товаром для роботодавця.

Торговий агент – особа, яка діє від імені фірми й виконує одну з декількох функцій з пошуку покупців, налагодження зв'язків, забезпечення

збуту, організації обслуговування споживачів куплених товарів, збору інформації про розподіл ресурсів.

Торговий представник – людина, яка найнята організацією продавати її товари чи укладати від її імені контракти, що стосуються цих продажів.

Традиційна робота – цілком регламентована, досить «безпечна», яка чітко укладається в рамки робочого часу, пов'язана з виконанням цілком визначених чи обмежених функцій і посадових обов'язків у масштабах певної організації та яка має гарні перспективи для кар'єри.

Трудова дисципліна – форма суспільного зв'язку людей у процесі праці з обов'язковим підпорядкуванням його учасників визначеному розпорядку.

Трудова книжка (у СРСР – з 1939 року) – документ про трудову діяльність робітника чи службовця; їх ведуть на осіб, які працюють понад 5 днів на підприємстві, в установі. У трудову книжку вносять відомості про працівника, про виконувану ним роботу, про нагородження і заохочення за успіхи у праці. Стягнення в трудову книжку не записують.

Трудова угода – документ, що фіксує згоду між організацією і працівником, який не входить до її штату, на проведення разової чи тимчасової роботи.

Трудовий контракт (договір) – документ, що фіксує згоду сторін про встановлення трудових правовідносин і регулює їх. Сторонами трудового контракту є підприємство (роботодавець) та працівник (контрактант).

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).

ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі та нормативні документи

1. Закон України «Про вищу освіту» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Закон України «Про зайнятість населення» // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
3. Закон України «Про колективні договори і угоди» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>
4. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>
5. Закон України «Про освіту» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>
6. Закон України «Про професійний розвиток працівників» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4312-17>
7. Закон України «Про соціальний діалог в Україні» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
8. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2998-12>
9. Кодекс законів про працю України // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
10. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття №168 (1988 р.); Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці 1965 – 1999, Том II, Міжнародне бюро праці, Женева. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
11. Конституція України // <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
12. Міжнародні норми. Законодавча база. [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Національної тристоронньої соціально-економічної ради. – режим доступу: <http://ntser.gov.ua>
13. Наказ Міністерства праці і соціальної політики України «Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької

діяльності» № 915/5136 від 14.12.2000 (зі змінами, внесеними від 27.08.2012) // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0915-00>

14. Наказ МОНмолодьспорт України «Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого начального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників» № 404 від 27.04.2011 // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0596-11>

15. Постанова КМУ «Про затвердження Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2017 року» // <http://zakon4.rada.gov.ua/>

16. Указ Президента України «Про Державну службу зайнятості України» та затвердження Положення про Державну службу зайнятості України // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/19/2013>

Підручники (навчальні посібники)

1. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспекты их личностного и профессионального самоопределения / В.В. Барабанова, М.Е. Зеленова // Психологическая наука и образование. – 2002 – № 2 – С.28 – 41.

2. Барб'є Жан-Поль. Партнерство державних та приватних структур у сфері послуг з працевлаштування / Жан-Поль Барб'є, Елен Хансен, Олександр Самородов. – Женева: Міжнар. бюро праці, 2008. – 31 с.

3. Баріхашвілі І.І. Психологічні основи профорієнтації і професійного самовизначення: [навч. посібник] / Баріхашвілі І.І., Ворона М.П., Грищенко Г.В. – К.: Професіонал, 2009. – 206 с.

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

5. Берг В. Кар'єра – суперигра. М.: АО Интерэксперт, 1998. – 272 с.

6. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. – Изд.: Дашков и Ко, 2009.

7. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: навч. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.

8. Волкова О.В. Ринок праці: навч. посіб. / О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.

9. Гінзбург М.Д. 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.

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

11. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносини: підруч. / О.А. Грішнова. – К.: Знання, 2006. – 529 с.

12. Дахно І.І. Ділова кар'єра: навч. посіб. / І.І. Дахно – К.: Центр

учбової літератури, 2011. – 528 с.

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

14. Ерёмкин А. Система содействия трудоустройству выпускников вуза в современных условиях / А. Ерёмкин // Alma mater (Вестник высшей школы). – 2010. – № 2. – С. 45 – 49.

15. Занюк С.С. Психологія мотивації / С.С. Занюк. – К.: Либідь, 2002. – 304 с.

16. Изменение результативности компании. Harvard Business Review (HBR on Measuring Corporate Performance). – АльпинаБизнесБукс, 2007. – 154 с.

17. Кайлюк Є.М. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. / Є.М. Кайлюк, В.М. Андрєєва, В.В. Гриненко; Харк. нац. Акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2010. – 279 с.

18. Клименко Н. Працевлаштування випускників вищих навчальних закладів : запитання та відповіді / Н. Клименко // Історія України. – 2011. – № 4. – С. 10 – 13.

19. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття № 168 (1988 р.); Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці 1965 – 1999, Том II, Міжнародне бюро праці, Женева. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>

20. Корпоративна культура: навчальний посібник / Під заг. ред. Г.Л. Хаєта. – Київ: 2003. – 403с.

21. 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.

22. Ласковец С. Роль вузов в трудоустройстве выпускников: маркетинговое исследование / С. Ласковец // Проблемы теории и практики управления. – 2010. – № 11. – С. 28 – 35.

23. 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.

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

25. Малахов В. Ярмарок кар'єри університету як ефективний засіб сприяння у працевлаштуванні випускників / В. Малахов // Вища школа. – 2007. – № 4. – С. 40 – 46.

26. Міненко В.Л. Державне регулювання ринку праці в умовах глобалізації економіки: теорія та практика / В.Л. Міненко; Нац. акад. держ.

упр. при Президентіві України, Харк. регіон. ін-т держ. упр. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2009. – 202 с.

27. 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]; М-во праці та соц. політики України, Держ. центр зайнятості – виконавча дирекція Фонду загальнообов'язк. держ. соц. страхування України на випадок безробіття, Львів. обл. центр зайнятості. – Львів: УАД, 2008. – 34 с.

28. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: навч. посібн. / Г.В. Осовська. – К.: ЦУЛ, 2008 – 224 с.

29. Пірен М. І. Конфліктологія: підруч. / М.І. Пірен.— К.: МАУП, 2003. – 360 с.

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

31. Прийняття на роботу. Співбесіда, анкетування / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2006. – 184 с.

32. Прокопенко І. Трудове право України: підручник для студ. юрид. вищ. навч. закл. – 3. вид., перероб. та доп. – Х.: Консум, 2002. – 528 с.

33. Радул В.В. Дослідження особливостей самореалізації особистості / [В.В. Радул, І.П. Краснощок, І.В. Лебедик]. – К.: Імекс-ЛТД, 2009. – 350 с.

34. Ринок праці та державна служба зайнятості в епоху глобальних змін і новітніх викликів : матеріали Міжнар. тристорон. наук.-практ. конф. (14-15 грудня 2010 р., м. Київ) / М-во соц. політики України, Ін-т підгот. кадрів Держ. служби зайнятості України; [упоряд.: М.В. Туленков, О.Ю. Вілкова, Л.Г. Новаш]. — К.: ІПК ДСЗУ, 2011. – 375 с.

35. Русинка І. Конфліктологія. – /І. Русінка. – К.: Професіонал, 2007. – 334 с.

36. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет / О.П. Сагайдак. – К.: Знання, 2005. – 260 с.

37. Соціальна психологія: навч. посібник / Л.Е. Орбан-Лембрик. – К. ВЦ Академія / Академвидав, 2005. – 448 с.

38. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірева, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132 с.

39. Соціально-трудові відносини: проблеми гармонізації /М.В. Семикіна, З.В. Смутчак, С.Р. Пасека, Ю.Д. Петров; [за ред. М.В. Семикіної] М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Кіровоград. нац. техн. ун-т. – Кіровоград: КОД, 2012. – 300 с.

40. Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004 -

2015 роки) «Шляхом європейської інтеграції» / Авт. кол.: Гальчинський А.С., Геєць В.М. та ін.; Нац. ін-т стратег, дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. інтегр. України. – К.: ІВЦ Держкомстату України, 2004. – 416 с.

41. Тринчук О. Центр сприяння працевлаштуванню студентів у сучасному університеті / О. Тринчук // Вища школа. – 2011. – № 4. – С. 48 – 53.

42. Трудове право України: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / П.Д. Пилипенко[та ін.]; за ред. докт. юрид. наук, проф. П.Д. Пилипенка; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – 4-те вид., переробл. та допов. – К.: Ін Юре, 2010. – 533 с.

43. Трудове право України: підручник / Ю.П. Дмитренко. – К.: Юрінком Інтер, 2009. – 621с.

44. Трудові відносини в Україні: збірник законодавчих і нормативних актів: відповідає офіц. тексту / [упоряд. А.В. Паливода, В.В. Орленко]. – К.: Паливода А. В., 2009. – 332 с.

45. Управління трудовим потенціалом / В.С. Васильченко, А.М. Гриненко, О.А. Грішнова, Л.П. Керб: навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2005. – 403 с.

46. Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / [пер.с англ. А. Лисицина]. — М.: Альпина Паблишер, 2006. – 189 с.

47. Циба В. Т. Системна соціальна психологія. / В.Т. Циба. – К.: ЦНЛ, 2006. – 328 с.

48. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник / колектив авторів [заг. редакція О.І. Драган]. –К.: Кафедра, 2014. –308 с.

49. Шаталова Н.Е. Организационная культура. /Н.Е. Шаталова. – М.: Экзамен, 2006. – 656 с.

50. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.

51. Шонц О.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. / О.П. Шонц. – Одеська національна академія зв'язку імені О.С. Попова. – Одеса, 2012. – 56 с.

52. Щокин Г.В. Як ефективно управляти людьми: психологія кадрового менеджменту: наук.-практ. посібн. – К.: МАУП, 1999. – 400 с.

53. Як успішно пройти тестування при прийомі на роботу / Салі Венсон, Пітер Роудс. – М.: ГИППО, 2009. – 304 с.

54. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч. посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194 с.

Інформаційні ресурси

1. Вакансії в провідних компаніях України, корисна інформація для студентів, поради професіоналів, трудове законодавство // <http://www.jobs.ua/>
2. Вакансії в провідних компаніях України, розміщення резюме, корисна інформація щодо працевлаштування, перелік спеціалізованих порталів // <http://rabota.ua/>
3. Вакансії по Україні, розміщення резюме, новини ринку праці, поради з питань працевлаштування // <http://job.ukr.net/>
4. Ваша помощь при поиске работы // <http://www.stereowarning.com>
5. Вибір професії та пошук роботи // <http://kariera.in.ua/>
6. Інтернет-портал «ТРУД» Державної служби зайнятості // <http://www.trud.gov.ua/>
7. Кар'єра професіонала // www.rabota.ua
8. Комунальна установа «Обласний молодіжний центр» Полтавської обласної ради // <http://omc.org.ua/>
9. НАВИГАТОР: Межрегиональная рекрутинговая компанія // <http://www.navigator.lg.ua/>
10. Найбільший в Україні сайт для пошуку роботи // www.work.ua/
11. Найгарячіші вакансії по Україні, огляд заробітної платні за спеціальностями // <http://www.superjob.ua/>
12. Офіційний сайт Головного управління статистики в Полтавській області // <http://poltavastat.pi.net.ua/>
13. Офіційний сайт Державної служби зайнятості // <http://www.dcz.gov.ua/>
14. Офіційний сайт Державної служби статистики України // <http://www.ukrstat.gov.ua/>
15. Офіційний сайт Інтернет-проекту «Профорієнтація», створений за підтримки Благодійного фонду «Розвиток України» // <http://prof.osvita.org.ua/uk/index.html>
16. Офіційний сайт міжнародної організації праці // <http://www.ilo.org>
17. Перший в Україні юридичний портал, що комплексно та всебічно висвітлює ринок юридичних послуг, вакансії та інше // <http://pravotoday.in.ua/>
18. Полтавський обласний центр зайнятості // <http://www.dcz.gov.ua/pol/control/uk/index>
19. Пошук вакансій по містах, за рубриками, робота у VIP компаніях // <http://www.vakansii.ua/>
20. Пошук роботи в Україні // www.superjob.ua/
21. Пошукова система вакансій // jooble.com.ua/
22. Рекомендації щодо організації самостійного пошуку роботи випускниками ВНЗ / Н.М. Слівінська, В.В. Файфура, О.Є. Цисецький

//Інститут інноваційних технологій і змісту освіти ТНЕУ. – Режим доступу до сайту Тернопільського національного економічного університету: www.kii.donntu.edu.ua/

23. Розміщення резюме, вакансії, необхідна інформація з працевлаштування в Україні. Статистика середніх заробітних плат за регіонами та розділами //<http://www.rabota2000.com.ua/>

24. Сайт «ВсеЗнайка». – Режим доступу до сайту: //<http://vseznajka.com.ua/>

25. Сайт «ІТ вчора, ІТ сьогодні, ІТ завтра». – Режим доступу до сайту: //<http://wowkai.blogspot.com.ua/>

26. Сайт «Працевлаштування в Україні». – Режим доступу до сайту: //<http://prostorabota.com.ua/>

27. Сайт «Робота та нові бізнес-ідеї роботи вдома». – Режим доступу до сайту: //<http://melia.com.ua/>

28. Сайт інтернет-порадник «Твоя робота». – Режим доступу до сайту: //<http://www.your-job.org/index.php>

29. Сайт працевлаштування в Україні: //www.jobportal.com.ua.

30. Сайти для пошуку роботи: //www.myjob.in.ua/

31. Спеціалізований сайт для працевлаштування студентів та випускників: //StartJob.com.ua/

Навчально-методичні видання

1. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» для студентів напряму підготовки 030504 «Економіка підприємства» денної форми навчання. / Уклад. О.В. Григор'єва, Т.О. Галайда. – Полтава: ПолтНТУ, 2014. – 41 с.

**Григор'єва Олеся Володимирівна
Галайда Тетяна Олександрівна**

**ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

Комп'ютерна верстка
Редактор
Коректор

Т.О. Галайда
Т.О. Галайда
Н.В. Жигілій

Друк RISO
Обл.-вид. арк. 9,52

Поліграфічний центр
Полтавського національного технічного університету
імені Юрія Кондратюка
36011, Полтава, просп. Першотравневий, 24
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції
Серія ДК, №3130 від 06.03.2008 р.

Віддруковано з оригінал-макета
ПЦ ПолтНТУ