

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

**“ОРГАНІЗАЦІЯ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ”**

(для молодших спеціалістів)

МАУП

Київ 2001

Підготовлено кандидатом філософських наук *А. Т. Чемерисом* на основі раніше розробленої Г. В. Щокіним програми вивчення дисципліни “Організація працевлаштування”

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(Протокол № 2 від 29.01.01)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Чемерис А. Т. Навчальна програма дисципліни “Організація працевлаштування” (для молодших спеціалістів). — К.: МАУП, 2001. — 12 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Організація працевлаштування”, вказівки до виконання контрольного завдання, контрольні завдання, контрольні питання, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2001

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна “Організація працевлаштування” пропонується для вивчення як альтернативний спеціальний курс у вищих закладах освіти, навчальних центрах та інститутах перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів, реалізується на факультетах і відділеннях будь-якого профілю як обов’язкова дисципліна чи факультатив.

Мета вивчення курсу — здобути знання, набути вмінь і навичок організації працевлаштування. При цьому студенти повинні бути готові до виконання двох ролей: 1) молодого фахівця, який шукає роботу, відповідну його професії та спеціальності, інтересам і психічному складу, що забезпечувала б матеріальне благополуччя йому та його сім’ї; 2) менеджера персоналу, який виконує завдання керівництва підприємства (фірми) з укомплектування штату персоналом, який відповідав би певним вимогам рівня професійної підготовки і соціально-психологічних якостей.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- правильно орієнтуватися в нормативних актах України, що визначають гарантії при працевлаштуванні окремих категорій громадян, і порядок зарахування працівників на певні посади;
- пізнавати самого себе та інших людей з метою правильного вибору професії та місця роботи;
- визначати професійні інтереси інших людей, їх схильності та здібності, особливості темпераменту і характеру, можливу галузь професійної діяльності;
- визначати найбільш загальні характерні риси людей за їх зовнішнім виглядом для оптимізації спілкування і взаємодії при працевлаштуванні;
- правильно організовувати пошук роботи і пошук необхідних фахівців, заповнювати необхідні документи і глибоко аналізувати документи претендентів, успішно проводити співбесіди з роботодавцями і конкурсантами, ефективно взаємодіяти зі службою зайнятості.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ”

№ п/п	Назва теми
1	Правові гарантії при працевлаштуванні
2	Психологічні основи професійного вибору
3	Невербальна комунікація і методи її інтерпретації
4	Вербальна комунікація і методи встановлення контакту
5	Пошук роботи: організація і виконання
6	Заповнення документів при влаштуванні на роботу
7	Зовнішній вигляд
8	Підготовка і проведення співбесіди з роботодавцем

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
“ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ”

Тема 1. Правові гарантії при працевлаштуванні

Конституція України про право громадян на працю. Заборона примусової праці. Види діяльності, які згідно з законодавством не вважаються примусовою працею. Законодавство України про пільги і гарантії з працевлаштування окремих категорій громадян. Адміністративні заходи, які здійснює держава для працевлаштування окремих категорій громадян з метою забезпечення їх соціального захисту. Працевлаштування інвалідів, жінок з дітьми, молоді, ви-пускників вищих навчальних закладів, осіб передпенсійного віку, осіб, які звільнилися з місць позбавлення волі чи примусового лікування. Законодавство України про порядок працевлаштування на певні посади і професії. Особливості конкурсного відбору робітників. Контракт — особливий вид трудового договору.

Література [1; 2; 5; 13; 18]

Тема 2. Психологічні основи професійного вибору

Основні психологічні характеристики особистості. Основні складові структури особистості. Спрямованість особистості. Особиста спрямованість. Спрямованість на взаємодію. Ділова спрямованість. Професійні інтереси. Схильності та здібності. Класифікація професій і вимоги, які вони висувають. Темперамент і професійний вибір. Психологічні типи та їх основні характеристики.

Література [5; 6; 11; 17; 18]

Тема 3. Невербальна комунікація і методи її інтерпретації

Методи візуальної психодіагностики, їх використання в ситуаціях спілкування. Особливості мимічних виразів. Жести та їх інтерпретація. Статура і хода людини. Рухи тіла та загальні характеристики людини. Використання методів візуальної психодіагностики при працевлаштуванні.

Література [5; 10; 11; 16–18]

Тема 4. Вербальна комунікація і методи встановлення контакту

Мова та її основні характеристики. Можливі помилки при сприйнятті людини людиною. Технічні прийоми ефективного слухання. Соціально-психологічні вимоги до організації ділової бесіди. Прийоми ефективного спілкування по телефону. Використання голосу і дистанції під час спілкування. Соціальний інтелект і способи його розвитку.

Література [3; 5; 8; 11; 17–19]

Тема 5. Пошук роботи: організація і виконання

Стратегія і тактика пошуку роботи. Вивчення інформаційних бюлетенів служби зайнятості. Робота з періодичними виданнями. Розміщення власних об'яв. Цілеспрямоване спілкування. Відвідування організацій. Направлення письмових пропозицій — резюме. Правила складання резюме, листів-звернень. Консультації щодо роботи. Використання можливостей служби зайнятості.

Література [2; 8; 9; 12; 14; 15; 18]

Тема 6. Заповнення документів при влаштуванні на роботу

Підготовка документів для працевлаштування. Загальні правила оформлення особистих документів. Заповнення особистого листка з обліку кадрів. Написання автобіографії. Основні моменти, на які слід звернути увагу при підготовці особистих документів.

Література [4; 5; 8; 9; 18]

Тема 7. Зовнішній вигляд

Загальні вимоги до зовнішнього вигляду людини під час ділового спілкування. Одяг для жінок. Одяг для чоловіків. Основні помилки щодо зовнішнього вигляду. Практичні рекомендації щодо зовнішнього вигляду при влаштуванні на роботу.

Література [5; 7; 9; 12; 14; 18; 19]

Тема 8. Підготовка і проведення співбесіди з роботодавцем

Перший етап — підготовка. Другий етап — співбесіда. Третій етап — завершення інтерв'ю. Рекомендації щодо розвитку почуття впевненості. Основні правила встановлення і здійснення контактів з роботодавцями. Техніка ефективних контактів. Найпоширеніші причини втрати роботи і як їх уникнути.

Література [3; 5; 8; 11; 12; 17; 18; 19]

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Контрольне завдання складається з п'яти розділів і для успішного виконання завдань необхідно глибоко вивчити відповідні розділи навчальної програми.

Для виконання завдань I розділу необхідно виконати запропоновані тести за навчальним посібником Г. В. Щокіна “Как избежать ошибок при устройстве на работу”. Питання і завдання тесту переписувати не потрібно. У роботі повинні бути наведені підсумкові таблиці та формули, які дають змогу зробити висновок про спрямованість особистості, її інтереси і схильності, темперамент, тип.

Питання II розділу контрольного завдання присвячені важливим поняттям візуальної психодіагностики. Відповіді на них студенти можуть знайти у зазначеному навчальному посібнику та в інших роботах Г. В. Щокіна — визнаного спеціаліста з проблем розвитку особистості.

Питання III–V розділів контрольного завдання присвячені практичним проблемам пошуку роботи і підвищення конкурентоспроможності молодого спеціаліста на ринку праці. При цьому студенти повинні

пам'ятати про дві свої ролі — молодого спеціаліста і менеджера персоналу.

Розкриваючи питання А розділу III, до перелічених джерел інформації, про які йдеться в навчальному посібнику, слід додати Internet, який більшість спеціалістів зараз широко використовують під час пошуку роботи. Бажано вказати про свій досвід використання Internet.

При розгляді можливих помилок у різних ситуаціях спілкування слід проаналізувати наслідки, які можуть настати, якщо не уникнути зазначених помилок.

Розглядаючи питання IV розділу слід звернути увагу на те, що резюме відрізняється від загальноприйнятої анкети обліку кадрів тим, що в ньому основну увагу приділяють найбільшим досягненням автора резюме в службовій кар'єрі і практичним результатам його діяльності, перевагам отриманої ним освіти.

При складанні плану працевлаштування (розділ V) слід підготувати документ не для якоїсь третьої особи, а для власного працевлаштування з урахуванням особливостей ринку праці того регіону, де мешкає студент. Цим особливостям повинні відповідати запропоновані заходи щодо досягнення поставленої мети.

Контрольна робота має бути виконана своєчасно і подана в деканат для перевірки викладачем до початку екзаменаційної сесії.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

I. Визначте свої основні особистісні якості, щоб правильно встановити сферу своєї професійної діяльності:

- A. На основі тесту на визначення особистісної спрямованості (анкета Кучера — Смекала) визначте свою особистісну спрямованість.
- B. Згідно з переліком питань диференційно-діагностичного опитування інтересів визначте свої професійні інтереси та схильності.
- B. На основі тесту на темперамент визначте співвідношення різних типів темпераменту стосовно особисто Вас і встановіть провідний тип.
- Г. На основі тесту на визначення типу особистості визначте тип, що найбільше відповідає Вашому мисленню, переживанням, поведінці.

II. Доповніть наведені твердження:

А. Візуальна психодіагностика — нова і відносно самостійна галузь прикладної психології, завдання якої _____

Б. Найважливішими мімічними виразами обличчя є:

В. До основних “груп жестів” відносять такі рухи тіла: жести відкритості,

III. Дайте відповідь на такі запитання:

А. Основними джерелами отримання інформації про вакантні місця є:

Б. На що насамперед необхідно звернути увагу при заповненні (вичненні) особистого листка з обліку кадрів (анкети працівника)?

IV. Складіть резюме, яке Ви направите роботодавцям під час пошуку роботи за Вашою спеціальністю.

V. Запропонуйте і обґрунтуйте план працевлаштування.

Ви шукаєте роботу за своєю спеціальністю, у зв'язку з чим Вам необхідно скласти план особистого працевлаштування, передбачивши в ньому основні етапи і заходи з досягнення поставленої мети.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Конституція України про право громадян на працю.
2. Охарактеризуйте людину типу пікнік-“співрозмовник”.
3. Закон України “Про зайнятість населення” про державні гарантії права на вибір виду діяльності.
4. Гарантії держави з працевлаштування молоді.
5. Що характерно для атлетика-“практика” і на якій роботі його краще використовувати?

6. Що таке “підходяща робота” (Закон України “Про зайнятість населення”).
7. Поняття “особистість”. Основні психологічні характеристики особистості.
8. Спрямованість особистості. Як вона впливає на вибір майбутньої роботи.
9. У яких ситуаціях спілкування можлива помилка “проекція”?
10. Прийоми ефективного спілкування по телефону.
11. Охарактеризуйте “спрямованість на взаємодію”.
12. Які відносини переважають при “діловій спрямованості”?
13. Інтереси і схильності людини та їх вплив на вибір виду діяльності.
14. У чому полягає помилка в спілкуванні “атрибуція”?
15. Які вимоги до працівника висувають професії типу “людина — природа”?
16. Які властивості особистості необхідні для оволодіння професією типу “людина — техніка”?
17. Розповісти про професії типу “людина — людина”.
18. Особливості професій типу “людина — знакова система”.
19. Для якої особистості буде підходящою професія типу “людина — художній образ”?
20. Особливості впливу холеричного темпераменту на професійну діяльність.
21. Що характерно для темпераменту сангвініка?
22. Охарактеризуйте темперамент флегматика. Як краще використовувати працівника з таким темпераментом?
23. Позитивні та слабкі сторони темпераменту меланхоліка.
24. Методи візуальної психодіагностики та їх використання під час працевлаштування.
25. Особливості мімічних виразів.
26. Жести та їх інтерпретація.
27. У чому виявляється відмінність поведінки і зовнішності егоїста й альтруїста?
28. Опишіть основні групи жестів і дайте їх інтерпретацію.
29. Опишіть рухи тіла, міміку і загальну поведінку людини активної та пасивної.
30. Охарактеризуйте зовнішні прояви сильної волі, самодисципліни і нестачі волі.
31. Вплив темпераменту людини на його професійну діяльність.
32. Підготовка документів для працевлаштування.
33. Постава і хода людини.
34. Що характерно для астеніка-“мислителя”?
35. Основні моменти, на які варто звернути увагу при складанні резюме.

36. На які моменти звертають увагу фахівці кадрових служб при аналізі документів тих, хто поступає на роботу?
37. Можливі помилки при сприйнятті людини людиною.
38. Технічні прийоми ефективного слухання.
39. Загальні вимоги до зовнішнього вигляду людини під час ділового спілкування.
40. Співбесіда: завдання, які повинні бути розв'язані в ході співбесіди і способи їх досягнення.
41. Які Ви знаєте основні правила ефективного слухання?
42. Які рекомендації дає наука щодо розвитку почуття впевненості в собі?
43. У чому полягає помилка в спілкуванні “Луна”?
44. Найпоширеніші причини втрати роботи і способи запобігання їм.
45. Соціальний інтелект і засоби його розвитку.
46. Чи завжди є правильною “віра в перший погляд”?
47. Які Ви знаєте основні соціально-психологічні вимоги до організації ділової бесіди, що допомагають уникнути помилок у спілкуванні?
48. Шість способів приваблювати до себе людей (Д. Карнегі).
49. Охарактеризуйте основні джерела одержання інформації про наявність вільних робочих місць і вакантних посад та методи роботи з ними.
50. Можливості державної служби зайнятості щодо збирання і поширення інформації про наявність вільних робочих місць та вакантних посад.
51. Як одягатися на роботу?
52. Розміщення власних оголошень під час пошуку роботи.
53. Охарактеризуйте основні жести “мови рук”.
54. Як одягатися для бесіди при влаштуванні на роботу?
55. “Вільний пошук”. Відвідування організацій, що цікавлять Вас, із метою пошуку роботи.
56. Направлення письмових пропозицій про свої послуги. Правила складання листів-звернень.
57. Складіть і обгрунтуйте план працевлаштування в умовах Вашого населеного пункту.
58. Які питання Вам необхідно з'ясувати під час співбесіди з роботодавцем?
59. Які питання необхідно з'ясувати спеціалісту кадрової служби під час співбесіди з тими, хто поступає на роботу?
60. Де і як одержати дозвіл на роботу іноземному громадянину або особі без громадянства, що тимчасово перебуває на території України?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України, прийнята 28.06.96. — К., 1996.
2. Закон України “Про зайнятість населення” від 01.03.91 в редакції від 27.11.97.
3. *Атватер І.* Я вас слухаю: Совети керівителю, як правильно слухать собеседника. — М., 1984.
4. *Бекстер Н.* Как правильно оформить документи при приеме на работу? // Как добиться успеха: Практические советы деловым людям / Под общ. ред. В. Е. Хруцкого. — М., 1991.
5. *Карнеги Д.* Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. — К., 1990.
6. *Климов Е. А.* Как выбирать профессию. — М., 1984.
7. *Малой Дж. Т.* Одежда для успеха // ЭКО. — 1981. — № 1–2; 1983. — № 8–9.
8. *Мессмер Мс.* Поиск работы для “чайников”: Пер. с англ. / Под ред. Я. В. Заболоцкого. — К.: Диалектика, 1998.
9. *Москвин Б.* Как найти подходящую работу и сделать так, чтобы вам ее предложили.— М.: Фирма “Бизнес-эффект”, 2000.
10. *Ньюренберг Д., Калеро Г.* Учитесь читать человека, как книгу // ЭКО. — 1988. — № 2.
11. *Обозов Н. Н., Щёкин Г. В.* Психология работы с людьми: Учеб. пособие. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП, 1999.
12. *Поляков В. А., Яновская Ю. М.* Как получить хорошую работу в новой России: Практ. руков. для тех, кто остался без работы или хочет ее сменить. — М.: ИНФРА, 1995.
13. *Стачинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г.* Науково-практичний коментар до законодавства України про працю. — К.: А. С. К., 2000.
14. *Фриденберг Дж., Бредли К.* Как найти работу в США: Пер. с англ. — К., 1992.
15. *Хошейдер, Роберт М.* Действуй — и найдешь работу. — М.: Информизд. дом “Филинь”, 1996.
16. *Штангель А.* Язык тела: Познание людей в профессиональной и обыденной жизни: Пер. с англ. — М., 1986.
17. *Щёкин Г. В.* Визуальная психодиагностика: познание людей по их внешности и поведению: Монография. — К.: МАУП, 1995.
18. *Щёкин Г. В.* Как избежать ошибок при устройстве на работу: Советы психолога. — К., 1992.
19. *Щёкин Г. В.* Культура делового общения: Метод. рекомендации. — К., 1992.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Організація працевлаштування”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Організація працевлаштування”	4
Вказівки до виконання контрольного завдання	6
Контрольні завдання.....	7
Контрольні питання.....	8
Список рекомендованої літератури.....	11

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп’ютерна верстка

Н. В. Медведєва
І. О. Денісов
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-776

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП