


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП



**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“МІЖНАРОДНИЙ РЕКРУТМЕНТ”
(для спеціалістів)**

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2008

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом *Н. Г. Швець*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 4 від 02.04.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Швець Н. Г. Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Міжнародний рекрутмент” (для спеціалістів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2008. – 39 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни “Міжнародний рекрутмент”, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів є складовою навчального процесу, важливим чинником, який формує вміння навчатися, сприяє активізації засвоєння студентом занять. Самостійна робота студентів — це основний засіб опанування навчального матеріалу в позааудиторний час. Значно підвищується значення та статус самостійної роботи при введенні кредитно-модульної технології навчання, за якою скорочується обсяг аудиторної роботи.

Мета самостійної роботи студентів — сприяти засвоєнню у новому обсязі навчальної програми та формуванню самостійної як особистісної риси, так і важливої професійної якості, ступінь якої полягає в умінні систематизувати, планувати та контролювати власну діяльність.

У пропонованих методичних рекомендаціях розглядаються форми самостійної роботи студентів, порядок організації та контролю самостійної роботи. Подано рекомендації щодо підготовки методичних матеріалів на допомогу самостійній роботі студентів.

Вивчення дисципліни сприяє формуванню знань, навичок і вмінь, що дають змогу майбутнім фахівцям здійснювати управлінську, організаційну та методичну діяльність у сфері міжнародного рекрументу.

У результаті навчання студент має *знати*:

- основні поняття рекрументу як форми працевлаштування;
- технології сучасного рекрументу;
- нормативне забезпечення трудової міграції між країнами СНД, Європейського Союзу та інших країн;
- умови організації працевлаштування наших робітників за кордоном;
- умови працевлаштування мігрантів в Україні;
- специфіку ділового спілкування з іноземними партнерами;

вміти:

- виконувати аналіз потреб роботодавців за кордоном;
- здійснювати стратегічне й оперативне планування процесу задоволення цих потреб;
- стимулювати розвиток взаємин;
- планувати професійно-кваліфікаційний розвиток персоналу, необхідного закордонному роботодавцю;
- використовувати вміння ділового спілкування;

бути ознайомлений:

- із сучасними концепціями у сфері розвитку міжнародних взаємин;

- з методами, техніками, технологіями, які використовують передові школи управління у сфері підготовки керівників кадрових служб і управління рекрутментом;
- з тенденціями розвитку міжнародної трудової міграції;
- з умовами проведення посередницької діяльності у працевлаштуванні за кордоном.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“МІЖНАРОДНИЙ РЕКРУТМЕНТ”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1	Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні основи рекрутменту
2	Рекрутмент як організаційна форма працевлаштування
3	Міжнародний рекрутмент, його правові основи та залежність від політичних, соціальних та інших умов
4	Сучасні технології рекрутменту
5	Організація посередницької діяльності по працевлаштуванню громадян України за кордоном
6	Змістовий модуль II. Організація міжнародного рекрутменту в Україні
7	Нормативна основа роботи з безробітними в Україні
8	Умови працевлаштування іноземних громадян та їх правовий захист
9	Професійна орієнтація
10	Змістовий модуль III. Організація працевлаштування громадян України за кордоном
11	Специфіка діяльності державних та недержавних органів працевлаштування в Росії, Білорусії, країнах Прибалтійського регіону та інших
12	Працевлаштування громадян України в країнах Західної Європи
13	Можливості працевлаштування в інших країнах (Азії, Європи, США, Австралії)
14	Ділове спілкування із зарубіжними партнерами

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни
“МІЖНАРОДНИЙ РЕКРУТМЕНТ”

**Змістовий модуль I. Теоретико-методологічні основи
рекрутменту**

**Тема 2. Міжнародний рекрутмент, його правові основи та
залежність від політичних, соціальних та інших умов**

У сучасних умовах міжнародний рекрутмент є нічим іншим як процесом добору робочої сили для роботи за кордоном. Для самостійного вивчення рекомендовано розглянути сучасні тенденції міжнародної трудової міграції й умови наймання на роботу і надання послуг з працевлаштування за кордоном.

Вивчаючи міграцію як суспільно-економічне явище сучасності, слід звернути увагу на наступні поняття й визначення.

Міграція робочої сили — це переміщення працездатного населення, викликане причинами економічного характеру. Залежно від того, чи перетинаються при цьому кордони країни, розрізняють міграцію **внутрішню** та **зовнішню**. Внутрішня міграція — це переміщення трудових ресурсів між регіонами країни або між містом і селом, але чисельність населення країни при цьому не змінюється. Зовнішня міграція впливає на чисельність населення країни, збільшуючи її на кількість людей, які переселилися в цю країну (іммігранти), і зменшуючи на кількість людей, які виїхали за межі країни (емігранти). Міжнародна міграція включає дві основні складові: еміграцію та імміграцію. Під еміграцією розуміють виїзд із країни на постійне місце проживання, під імміграцією — в'їзд у країну. Міжнародна міграція включає також **процес репатріації** — повернення в країну походження громадян, які з неї виїхали. Виграє від міжнародної трудової міграції все світове господарство, оскільки переливання трудових ресурсів поліпшує їхнє використання, що, в свою чергу, сприяє зростанню світового сукупного продукту.

До негативних наслідків міжнародної трудової міграції для країн-імпортерів трудових ресурсів можна віднести:

- виникнення додаткових проблем, пов'язаних із соціальним захистом іммігрантів;
- поглиблення проблеми пошуку місця роботи для місцевого населення країни-імпортера трудових ресурсів;
- вплив національної валюти за кордон у вигляді переказів;

- втрата висококваліфікованих спеціалістів при репатріації мігрантів, тобто після повернення мігрантів на батьківщину.

Проведений дослідниками аналіз свідчить, що існують певні об'єктивні та суб'єктивні фактори, які впливають на міграційні настрої потенційних мігрантів. Насамперед два основних фактори: виштовхування і притягання, які сприяють мотивації виїзду, чи спонукають до переїзду (табл. 1, 2).

Таблиця 1

Причини міграції

Причини			
Економічні	Політичні	Соціальні	Природні
Особисті чи сімейні можливості; доступ до ресурсів	Війна і цивільні заворушення; порушення прав людини; реформування	Возз'єднання сім'ї; мігрантська мережа; освітні можливості;	Природні катаклізми, небезпека; повільний початок

Таблиця 2

Можливі соціально-економічні наслідки міграції робочої сили

Країна	Наслідки	
	Позитивні	Негативні
1	2	3
Експортер робочої сили	1. Надбання працівником нової кваліфікації	1. Втрата кваліфікованої робочої сили
	2. Скорочення дефіциту платіжного балансу	2. Посилення залежності від іноземного попиту не лише на товари, а й на робочу силу
	3. Послаблення напруження на внутрішньому ринку	3. Переорієнтація капітальних вкладень з освоєння виробничих ресурсів на споживання
	4. Полегшення структурної і технологічної перебудови виробництва	4. Зростання інфляції
Імпортер робочої сили	1. Полегшення структури регіональних здвигів	1. Блокування впровадження працезберігаючої технології
	2. Сприяння вертикальній мобільності місцевих працівників	2. Ускладнення ситуації на внутрішньому ринку робочої сили
	3. Зниження вартості робочої сили, загальних витрат, пов'язаних зі скороченням чисельності робочої сили	3. Збільшення витрати на утримання безробітних іноземців та їх сімей

1	2	3
	4. Стимування росту цін завдяки схильності іноземних працівників до заощаджень	
	5. Підвищення якості робочої сили шляхом відбору молодших і кваліфікованіших працівників	

Негативні наслідки міжнародної трудової міграції для країн-експортерів трудових ресурсів такі: втрата класних спеціалістів (проблема “відпливу умів”); додаткові витрати з бюджету на підготовку нових спеціалістів; необхідність пошуку шляхів захисту своїх громадян-мігрантів від дискримінації, особливо нелегальних емігрантів, а також від фізичної та іншої небезпеки, що загрожує їм; певний програв підприємств країни-експортера, які втрачають певною мірою можливість мати широкий вибір робочої сили, особливо спеціалістів.

При вивченні державного та міжнародного регулювання міграційних процесів слід зауважити, що головною метою державної міграційної політики має бути сприяння забезпеченню безпеки країни, нарощуванню її економічного потенціалу і зростанню добробуту трудящих.

В Україні державна міграційна політика тільки формується. Вона ґрунтується на основоположних державних нормативно-правових документах і міжнародних правових актах, таких як Закони України “Про громадянство України”, “Про правовий статус іноземців”, “Про порядок виїзду з України і в’їзду в Україну громадян України”, “Про біженців”, “Про зайнятість населення”, “Про підприємництво”, “Про адміністративні правопорушення”, “Про ратифікацію Угоди про співробітництво у сфері трудової міграції та соціального захисту трудящих-мігрантів”; Постанова Кабінету Міністрів України “Про правила в’їзду іноземців в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію”; Угода між урядом Росії і України про співробітництво прикордонних областей, двосторонні угоди про трудову діяльність і соціальний захист громадян, які працюють за межами своєї країни; Міжнародна Конвенція ООН про захист прав трудящих-мігрантів і членів їхніх сімей.

Авторитетною міжнародною організацією, яка займається проблемами міграції населення, є Міжнародна організація з питань міграції (МОМ). МОМ була створена 1951 р. як Міжурядовий комітет

з питань європейської міграції, а потім перейменована в 1980 р. у Міжурядовий комітет з питань міграції, а 1987 р. — на Міжнародну організацію з питань міграції. Метою МОМ є забезпечення в усьому світі впорядкованої міграції осіб, які потребують міжнародних міграційних послуг. Для досягнення зазначеної мети перед МОМ поставлено такі завдання:

- управління впорядкованою і плановою міграцією громадян;
- переміщення кваліфікованих людських ресурсів, спрямоване на економічний, соціальний і культурний розвиток країн-реципієнтів, з урахуванням специфічних потреб країн еміграції та імміграції;
- організація міграції біженців, переміщених осіб та інших осіб, змушених залишити свою батьківщину.

Створення спеціалізованих бірж праці для посередництва з наймання працівників на роботу за кордоном. Такі біржі можуть брати на себе функцію добору робочих місць, укладати контракти, гарантувати дотримання угод стороною, що приймає.

Вдосконалення системи інформаційного забезпечення емігрантів для підвищення ефективності заходів по боротьбі з торгівлею людьми та іншими видами шахрайства, а також для роз'яснення потенційним мігрантам можливих наслідків від'їзду, юридичних основ проживання в інших країнах та захисту їхніх прав.

Розробка програм щодо заохочення повернення короткострокових мігрантів на батьківщину, їхньої професійної та соціальної адаптації. Також сюди можна віднести вдосконалення системи контролю за студентами, які виїжджають за кордон за державними програмами обміну та напівлегально залишаються в країнах перебування, незважаючи на законодавчі вимоги повернення додому.

Основну увагу країни-донори акцентують на вдосконаленні внутрішнього клімату, покращанні умов життя громадян: якщо люди змушені їхати за кордон для того, щоб заробити на шматок хліба або щоб уникнути переслідувань, вони робитимуть це законними або нелегальними шляхами. Якщо науковці відчують свою непотрібність у рідній країні та не можуть займатися улюбленою справою — вони природно шукатимуть шляхів реалізації особистого потенціалу.

Перед країнами, що приймають трудових мігрантів, стоять такі завдання.

- визначитися щодо необхідних та прийнятних обсягів імміграції та напряму впливу на міграційні процеси: їхнього стимулюван-

ня чи, навпаки, скорочення. У будь-якому разі необхідне створення ефективно діючої системи найму іноземних працівників, яка б надавала їм можливість легального пошуку роботи;

- створення ефективно діючої системи інформаційного забезпечення щодо правових основ проживання в країні імміграції та можливостей захисту мігрантами своїх прав. Це сприятиме підвищенню заходів у боротьбі із злочинами, пов'язаними з торгівлею людьми. Необхідно створити відповідні системи та механізми обміну інформацією між різними владними структурами.

Водночас міграційна політика, законотворчість та інші аспекти управління міграційними потоками не повинні перешкоджати реалізації громадянами права свободи пересування та не порушувати цілісність існуючих міграційних режимів.

Слід звернути увагу на те, що у своїх працях вітчизняні спеціалісти найчастіше *пропонують* наступні можливі напрями покращання впливу на міграційні процеси в Україні:

- переорієнтація частини потенційних емігрантів в русло міжнародної трудової міграції шляхом розробки програм участі висококваліфікованих фахівців з України у спільних міжнародних проєктах обміну спеціалістами, стажування і навчання громадян України у навчальних закладах інших держав на основі укладення міжнародних договорів;
- створення економічних і правових умов для ефективного використання праці громадян України на її території шляхом створення спільних міжнародних наукових центрів, підприємств і навчальних закладів;
- орієнтація трудової еміграції на країни “ближнього зарубіжжя”;
- здійснення нагляду за дотриманням домовленостей про права трудових емігрантів України відповідно до інтересів країн-учасниць угод, чинного законодавства України і міжнародних норм;
- проведення робіт щодо укладення Україною нових угод про взаємне працевлаштування громадян;
- укладення міжрегіональних угод щодо сезонного працевлаштування громадян з прикордонних регіонів України та сусідніх держав;

- проведення вибіркових статистико-соціологічних досліджень трудової міграції для прийняття відповідних рішень на державному та регіональному рівнях.

Вивчаючи роль держави у керуванні програмою працевлаштування за кордоном, слід зауважити, що трудова міграція має багатовікову історію. Доти, доки існують могутні “виштовхуючі” фактори країн-донорів та “притягувальні” фактори країн, що приймають, люди будуть мігрувати. Така поведінка змушує держави розвивати всеосяжну систему норм і стандартів для керівництва Програмою працевлаштування за кордоном (ППЗ) більш організовано і продуктивно, підтримуючи при цьому баланс інтересів усіх сторін, що беруть участь.

Сучасна наукова література приділяє значну увагу вивченню ППЗ із різних соціально-економічних точок зору. Безсумнівно, це вплинуло на формування певного способу мислення й аналіз такого складного і багатоаспектного явища, а також допомогло ідентифікувати причини і проблеми, що виникають у ППЗ. Проводилися численні конференції і семінари на місцевому, регіональному і міжнародному рівнях, в результаті чого з’явилися різні рекомендації, призначені для розв’язання проблем і зведення нанівець їхніх найгірших наслідків. Проте поєднання наукових досліджень та організаційного втручання не призвело до зменшення проблем у трудових мігрантів-контрактників (ТМК), і ППЗ дотепер залишається загадкою.

Також потрібно пам’ятати, що на робочому місці практично завжди превалюють закони країн, що приймають трудових мігрантів. Ці країни продовжують наполягати на тому, що їх національні закони й інтереси визначають стратегії і методи в галузі міжнародної трудової міграції, не зважаючи на глобальну реструктуризацію у сфері економіки і політики.

Список літератури

Основна

1. *Про затвердження інструкції про порядок реєстрації представників іноземних суб’єктів господарської діяльності в Україні*: Наказ МЗС України від 18.01.69 № 30.
2. *Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном*: Наказ Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва та Мініпраці України // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 3.

3. *Крайнова М.* Рекрутинг – Тренінг моніторинг // Упр. персоналом. – 2002. – № 5.

Додаткова

4. *Лукашенко Г. В.* В чем особенность базиса “Executive search” // Упр. персоналом. – 2002. – № 5.

Тематика семінарів

Семінар 1

Питання до семінару

1. Які існують основні рекрутингові технології?
2. Вимоги до діяльності міжнародних кадрових агенцій?
3. Позитивні та негативні наслідки трудової міграції?
4. Основні категорії мігрантів?

Завдання на позааудиторну науково-пошукову роботу

1. Підібрати матеріали Європейських конвенцій про влаштування та соціальне забезпечення мігрантів
2. Вивчити інститути в'їзду в Україну Форма контролю – реферати.

Питання до дискусії: позитивні та негативні наслідки трудової міграції, поняття, класифікація міграції.

Література [73, ст. 39–50]

Питання для самоконтролю

1. Закони України, на яких базується державна міграційна політика.
2. Що передбачає міжнародне адміністративно-правове регулювання міжнародної трудової міграції?
3. Яке поле діяльності (МОМ) Міжнародної організації з питань міграції?
4. Які організації співробітничать з МОМ?
5. Чим займаються імміграційні служби?
6. Які раціональні елементи організації зовнішньої трудової міграції?
7. Заходи у сфері контролю за міграцією?
8. Способи організації процесу міграції?
9. Діяльність МОМ (Міжнародної організації праці) в забезпеченні впорядкованої та планової міжнародної міграції?

10. Умови ліцензування підприємницької діяльності по працевлаштуванню за кордоном?
11. Особливості сучасної трудової міграції?
12. Історія розвитку сучасної трудової міграції?

Змістовий модуль II. Організація міжнародного рекрутменту в Україні

Тема 6. Умови працевлаштування іноземних громадян та їх правовий захід

Слід звернути увагу, що основними напрямками міграційної політики в Україні є:

- забезпечення надходження у країну валютних коштів за рахунок грошових переведень і накопичень трудових мігрантів;
- інформаційне забезпечення зовнішніх трудових мігрантів шляхом збору і акумулювання інформації про вакансії і вільні робочі місця за кордоном у межах міжнародних угод;
- законодавче визначення функцій та ступеня відповідальності підприємств, що організують працевлаштування за кордоном;
- вдосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення та пов'язаної з цим інформаційно-пропагандистської роботи;
- створення виконавчих структур, які б займалися реалізацією законодавства у сфері міграції на зразок Федеральної міграційної служби РФ або Служби міграції та натуралізації США, вироблення системного підходу Кабінету Міністрів та Верховної Ради України щодо вирішення міграційних проблем;
- вдосконалення відповідного законодавства, зокрема, прийняття міграційного кодексу, підготовка всеосяжної комплексної державної програми, побудованої на єдиній концепції міграційної політики, яка має враховувати внутрішню та зовнішню міграцію;
- введення до складу Ради національної безпеки і оборони при Президенті України керівника органу з питань міграції;
- перегляд та вдосконалення законодавства і політики стосовно зайнятості іммігрантів-іноземців та осіб без громадянства відповідно до міграційної політики держави;
- вдосконалення політики стосовно біженців та відповідної інфраструктури;
- розробка заходів щодо вирішення проблеми соціальної адаптації осіб, які прибули до країни — вивчення мови, влаштування на роботу, надання медичної та професійної підготовки;

- визначення на рівні закону імміграційних пріоритетів і відповідно до квот, що дасть можливість спрямувати міграційний процес у планове та контрольоване русло, сприятиме розвитку економіки і культури України.

Слід зауважити, що міграційна політика будь-якої країни має спиратися на міждержавні угоди. Такі угоди, крім правової й соціальної захищеності співвітчизників за кордоном (тих, хто збереже своє громадянство), повинні передбачати планомірний, цілеспрямований відбір працівників, їх професійну підготовку й перепідготовку на місці, до виїзду за кордон, застережувати умови проживання і компенсацію за підготовку кадрів державою (витрати на виховання, освіту, оздоровлення та ін.) та водночас сприяти підвищенню ефективності системи контролю за міграційними потоками. Найбільшу проблему становить саме нелегальна міграція як джерело прибутків кримінальних структур та проблем соціального, безпекового і навіть епідеміологічного порядку. Оскільки з огляду на зростання кількості населення найбідніших країн не слід очікувати на скорочення обсягів міжнародної міграції, в тому числі й робочої сили, для вирішення проблем необхідна координація зусиль усіх країн та міжнародних установ в інформаційному та законодавчому аспекті.

Процес працевлаштування за кордоном здійснюється так: підшукується місце роботи і роботодавець; потім укладається робочий контракт між роботодавцем і потенційним працівником, де обговорюються умови роботи, проживання, харчування, термін роботи, розмір заробітної плати, страховка, умови проїзду. Такий контракт (оригінал, підписаний обома сторонами і завірений печаткою фірми) є основним документом, необхідним для отримання робочої візи в посольстві.

Знайти роботу за кордоном можна самостійно: розмістити інформацію про себе на сайті в Інтернеті та чекати пропозиції іноземного роботодавця. У випадку володіння іноземними мовами можна самому знайти роботодавця по Інтернету, укласти робочий контракт, самостійно оформити робочу візу для виїзду на роботу. Можна також звернутися до спеціальних агентств, що надають послуги з працевлаштування громадян за кордоном. Офіційно займатися працевлаштуванням можуть тільки ті агентства, які мають ліцензію на працевлаштування. Агентства візьмуть на себе підбір робочого місця, переговори з роботодавцем, процедуру укладення робочого контракту, оформлення робочої візи, отримання цієї візи у посольстві, а також

допоможуть із проїздом до місця роботи і, за можливості, надаватимуть інформаційну підтримку і допомогу у разі виникнення проблем по приїзді на роботу за кордон.

Стандартний пакет документів для роботи за кордоном зазвичай містить:

- довідку про несудимість;
- паспорт;
- свідоцтво про народження;
- диплом;
- довідку з місця роботи;
- медичну довідку;
- іноді трудову книжку.

Документи повинні бути апостильовані (тільки ті, які підлягають апостилюванню), виняток становить Німеччина (легалізація).

Укладають робочий контракт зазвичай з висококваліфікованими працівниками, які насправді представляють для роботодавця велику цінність і володіє мовою (найчастіше це стосується програмістів зі стажем роботи, працівників авіаційної промисловості, висококваліфікованих будівельників, автомеханіків, інженерів по роботі з ЧПУ). У разі невідповідності цим вимогам, роботодавцю краще взяти працівника зі своєї країни.

При легальному працевлаштуванні, тобто робота за робочою візою, працівник захищений з боку держави, що прийняла його на роботу. Йому надаються соціальні гарантії, медичне обслуговування (у межах чинного законодавства). Працівник є майже повноправним громадянином країни (хоча він не має виборчого права) і в більшості випадків отримує посвідку на проживання.

Однак існує і нелегальна робота, тобто робота не за робочою візою. У цьому випадку працівник в'їжджає до країни за іншою візою (зазвичай по туристичній або гостьовій) і нелегально залишається працювати.

Список літератури

Основна [20; 28; 35]

1. *Про затвердження порядку оформлення іноземцям та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні: Постанова Кабінету Міністрів України // Уряд. кур'єр. — 1999. — № 230.*

2. *Про затвердження тимчасового положення “Про умови і порядок оформлення іноземними громадянами дозволів на працевлаштування в Україні”*: Затв. наказом Міністерства праці України від 05.05.93 № 27.

Додаткова [72]

4. *Про затвердження положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)*: Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України від 05.10.95 № 75 (зі змін. і допов. від 28.11.96).
5. *Про затвердження положень щодо застосування Закону України “Про зайнятість населення”*: Постанова Кабінету Міністрів України // Уряд. кур'єр. — 1998. — № 85, 86.

Питання для самоконтролю

1. Специфіка міграції США та країни Латинської Америки.
2. Основні напрями європейської трудової міграції.
3. Значення терміна “міграція”.
4. Види міграції та їх зміни.
5. Позитивні та негативні наслідки міжнародної трудової міграції.
6. Причини і мотиви міграції.
7. Теоретичні засади міграції.
8. Економічні важелі використання праці мігрантів — система заробітної плати і соціальних виплат.
9. Позитивні і негативні наслідки міграції робочої сили.
10. Наслідки міграції для країн — експортерів робочої сили.
11. Наслідки міграції для країн — імпортерів робочої сили.
12. Яких цілей досягнуть країни еміграції?

Семінар 1

Питання до семінару

1. Умови працевлаштування іноземних громадян та їх правовий статус.
2. Нормативне забезпечення статусу працівників, які перебувають за межами своєї країни.
3. Основні напрями сучасних міграційних процесів.
3. Історія розвитку трудової міграції.

Завдання до самостійної дослідної роботи

На основі вивчення матеріалів Інтернет-сайту www/zagran.kie.ua підготувати аналіз специфіки нормативного забезпечення статусу працівників за кордоном.

Семінар 2

Питання до семінару

1. Як організується захист інтересів українських громадян, які працюють за кордоном?
2. Можливі канали припливу іммігрантів.
3. Сучасні тенденції на ринку в Україні.

Тема 7. Професійна орієнтація

Орієнтація — це діяльність із ознайомлення нових працівників з їхніми новими завданнями на новому місці роботи, з керівниками та робочими групами. Цей термін зазвичай використовується при описі періоду входження працівника на посаду. Потрапляючи на нове місце роботи, працівник часто відчуває себе самотньо і дискомфортно. Новачок зазвичай не знає, кому і що говорити, де йому знаходитися. Початок для будь-якого працівника складний, тому що новизна означає сумніви, необхідність миритися з великими життєвими змінами, невпевненість у майбутньому. Потрібно, щоб минув час і новачок навчиться орієнтуватися на робочому місці. Перші кілька днів є вирішальними у напрямі новачка на вірний шлях у виробленні позитивного відношення до себе, в отриманні комфортного самопочуття.

Економісти США ще у 80-х роках відзначали, якщо при наборі працівників не здійснювалися профорієнтація і профвідбір, контингент, що працює, оновлювався протягом року на 50 % через психофізіологічну непридатність і незадоволеність роботою. Профорієнтація і профвідбір, на які витрачається майже 1,5–2,0 % вартості навчання працівників, дають можливість наполовину зменшити плінність кадрів з цих причин.

Слід зауважити, що робота профорієнтації з дорослим населенням в Україні тільки починає складатися в систему, оскільки вся попередня система профорієнтації розвивалася під впливом завдань професійного навчання і виховання молоді. При цьому в інших країнах становище набагато краще.

У нових умовах потрібний інший підхід до питань профорієнтації. Основні її завдання — допомогти кожній людині знайти своє місце в житті, що відповідає її психофізіологічним даним, особливостям, покликанню і водночас потребам суспільного виробництва. Мета орієнтації на конкретну організацію — зменшення стартових витрат. Новий працівник ще слабо орієнтується в процесі діяльності персоналу організації. Тож деякий час він працює менш ефективно, ніж досвідчені співробітники і в силу цього вимагає додаткових витрат. Ефективна орієнтація зменшує стартові витрати і дає можливість новому працівникові швидше досягти загальних стандартів виконання роботи.

Професійна орієнтація — система заходів, яка включає представлення інформації і консультацій, необхідних людині для вибору професії, відповідної її особистим здібностям, особливостям і ринку праці. Неповне використання можливостей працівника в трудовій діяльності не тільки завдає збитку його власному розвитку, а й обертається втратою для організації. Невідповідність професійної підготовки змісту працюючих функцій, що виконуються працівником, знижує його інтерес до праці, працездатність і зрештою призводить до зниження продуктивності, погіршення якості продукції, збільшенню кількості професійних захворювань і травматизму. Сучасний рівень розвитку ринку, кваліфікації персоналу кадрових служб і центрів зайнятості не дає змоги виконувати діагностові природні навички людини (генетичної програми) і використовувати в управлінні персоналом організації концепцію управління людськими ресурсами і комплекс засобів, характерних для неї. Це є стратегічним чинником для економіки і господарства країни загалом.

Не менш важливе стратегічне завдання профорієнтації — своєчасна реакція на структурні зрушення в зайнятості. Розвинена економіка надає можливість працівникам з різними здібностями й інтересами знайти місце на трудовому терені. Нині в економічно розвинених значні зусилля докладаються до забезпечення тіснішого зв'язку цілей і завдань профорієнтації з потребами виробництва. При цьому більше розуміння і підтримку знаходить підхід до ефективності зайнятості населення за рахунок узгодженості в роботі служб профорієнтації професійної підготовки і працевлаштування. Намічається тенденція розглядати профорієнтацію як невід'ємний елемент системи забезпечення ефективної зайнятості населення країни і роботи з кадрами.

Система професійної орієнтації. Ця система включає обслуговування профорієнтації населення (профосвіта), професійне консультивання, професійний відбір і т. ін.

1. Обслуговування профорієнтації населення (профосвіта).

Мета — організація інформаційного простору, що дає можливість клієнтові отримати максимум відомостей про професії на ринку в регіоні, формує уявлення про зміст спеціальностей, вимоги, які пред'являються ними до людини, шляхи і умови професійної підготовки з урахуванням реальних можливостей працевлаштування. У результаті створено передумови для усвідомленого вибору клієнтом сфери діяльності, професії і способу життя.

2. Професійне консультивання. Мета — надати людині, що звернулася, інформацію у виборі або зміні професії з урахуванням її побажань, схильностей і можливостей, про наявність вакансій, перспективи працевлаштування.

Профконсультант допомагає клієнтові:

- зняти тривожний стан; вирішити проблему;
- виявити коло його уподобань і дібрати відповідну групу професій;
- отримати інформацію про можливості перенавчання.

Основним завданням профконсультанта (залежно від ситуації) є: або звуження поля вибору професії (який клієнт не визначився щодо своєї подальшої трудової діяльності), або розширення круга її пошуку (якщо він не бачить можливості змінити рід занять). Необхідно також розкрити клієнтові реальні варіанти виходу із ситуації, що склалася, актуалізувати пошук нових шляхів професійного самовизначення.

Психодіагностика включає діагностику мотиваційної сфери (професійних інтересів, самооцінки тощо), здібностей, професійно важливих якостей при відборі на перенавчання. Психодіагностичні методики застосовуються в бланковому і комп'ютерному варіантах. Комп'ютерні методики потребують подальшої інтерпретації їх профконсультантом і викладу в прийнятній для клієнта формі.

3. Професійний відбір (добір). Мета — забезпечити організацію таким персоналом, який за своїми індивідуальними якостями може досягти високої ефективності у визначеному виді трудової діяльності за умови отримання задоволення від вибраного виду діяльності. Цей напрям діяльності не є основною функцією профконсультанта. Робота проводиться за необхідності відбору на певні професії (якщо

безробітному пропонується перенавчання), виходячи з інтересів, можливостей, здібностей клієнта і ситуації на ринку праці з використанням спеціальних методів. Жорсткий відбір доцільний тільки на спеціальності, стосовно яких є медичинські протипоказання. За таких обставин потрібна консультація з ЛТЕК. У решті випадків при визначенні напрямів перенавчання важливо знайти компроміс між професійними інтересами клієнта і його можливостями.

З профвідбором тісно пов'язана *професіоналізація* (входження людини у професію), яка спрямована на вирішення проблем, що стосуються формування ставлення до власної професії, професійного вдосконалення, а також зміни виду праці. Профпридатність до різних видів трудової діяльності повинна розглядатися як основа професійної майстерності з можливістю його подальшого формування і розвитку. Профорієнтація дає змогу виявити і розвинути інтерес, здібності людини до певних професій або груп професій, а також ступінь його придатності ще до етапу включення в суспільне виробництво. Вона допомагає людині зробити обґрунтований вибір професії, скоротити терміни її освоєння, підвищити продуктивність праці. Усе активніше залучення різних груп працюючих в процеси вивільнення і перерозподілу робочої сили збільшило їх потребу в такій допомозі. У багатьох країнах це привело до розширення сфери застосування профорієнтації, яка почала охоплювати не тільки молодь, що вчилася, а й інші групи населення.

Економічна ефективність профорієнтації і профвідбору може бути оцінена за показниками скорочення плінності кадрів, зростання продуктивності праці і зменшення часу, необхідного для освоєння професії. Механізм управління профорієнтацією є способом організації взаємопов'язаних процесів формування особи працівника, що володіє конкурентноздатними якостями, і включає професійне навчання, виховання, консультування, відбір, підготовку і адаптацію працівника.

Виходячи зі змісту і способів дії, виокремлюють такі методи управління профорієнтацією:

- організаційно-адміністративні — прямі адміністративні вказівки, нормативне регулювання;
- економічні — приведення в дію мотиваційного механізму оплати праці;
- соціально-психологічні — формування працездатних трудових колективів із здоровим психологічним кліматом.

Програми орієнтації нового співробітника можуть бути різніми — від неформальних, таких, що передбачають в основному усну інформацію, до формалізованих процедур, що зв'язують усні уявлення з письмовими і графічними установками. У формальних програмах орієнтації часто використовують апаратуру, слайди, фотографії і т. ін.

Серед вимог до виконавця вирізняють п'ять основних груп:

- загальні — до віку, статі та ін.;
- освіта — загальна і професійна;
- стан здоров'я;
- психофізіологічні якості;
- особисті психологічні якості.

Загальні вимоги визначаються положеннями законів про працю, до освіти (загальна і професійна) — професійно-кваліфікаційними довідниками, вимоги до стану здоров'я регламентуються наказом Міністерства охорони здоров'я.

Вимоги до психофізіологічних і особистих якостей розробляються на підставі результатів професіографічних дослідів трудової діяльності людини і умов її протікання.

Робота по раціональному добору і розстановці кадрів в організації на основі вимог до виконавця здійснюється відділом кадрів (кабінетом профорієнтації і профвідбору) при активному залученні фахівців інших служб. Робота виконується за трьома основними напрямками:

- професійна орієнтація шкіл, професійно-технічних училищ, технікумів і вищих навчальних закладів;
- професійний добір тих, хто поступає на роботу за напрямками відділу кадрів і видача рекомендацій за найбільш раціональним добром професії з числа професій і спеціальностей, наявних у цій організації;
- професійна адаптація працівників, прийнятих в організацію, яка здійснюється в процесі виробничого навчання, освоєння професії на робочому місці і протягом перших трьох років роботи.

Для проведення роботи по профорієнтації, профдобору і профадаптації в організації повинен бути створений кабінет профдобору і профорієнтації. Це має бути спеціальне приміщення для здійснення профорієнтації: з кабіною і апаратурною для проведення психофізіологічних обстежень (питання про наявність необхідної апаратури і приладів вирішується після розробки професіограми і методів

дослідження). Штат кабінету повинен складатися з фахівців, а саме: психолога, фізіолога і техніка-лаборанта, що пройшли навчання з профорієнтації і профдобору.

Профконсультант повинен взаємодіяти з консультантом по працевлаштуванню і фахівцем з перенавчання. Щоб уникнути дублювання у їх роботі, для консультанта по працевлаштуванню повинен бути розроблений перелік проблем, за якими він може направляти клієнта до профконсультанта або психолога. Така організація роботи сприяє наданню результативної допомоги тому, хто звернувся в службу зайнятості. В умовах сьогодення послуги, що надаються службою зайнятості по профорієнтації населення, засвідчують, що зміна професійної діяльності дорослого має низку істотних відмінностей від первинного професійного самовизначення молодого людини. Доросла людина, яка звернулася в службу зайнятості з питань профорієнтації, вже володіє набором професійних знань, навиків і умінь з минулого досвіду.

Набір цих якостей вимагає дбайливого до себе відношення і становить основу національного багатства.

Вітчизняна наука не готова до розв'язання проблеми професійної переорієнтації дорослого населення і психологічної підтримки його в умовах безробіття. Причина цього в тому, що в умовах планової економіки, безкоштовної і загальнодоступної освіти, централізованого розподілу трудових ресурсів по галузях народного господарства перед наукою не стояло соціальне замовлення на дослідження психологічних механізмів змушеної зміни дорослою людиною своєї професії, а також на вироблення практичних рекомендацій щодо добору варіантів працевлаштування. Не проводилася і профілактика можливих негативних для особи наслідків вимушеної зміни професії і пов'язаного з цим безробіття.

Професійна переорієнтація — це зазвичай довгий, винятково складний і суперечливий процес переходу людини від однієї професії до іншої на основі придбаних професійних якостей, які є найважливішою особистою і суспільною цінністю.

Спеціалісти-психологи діють за такими напрямками:

- надання практичної допомоги безробітним у виробленні оптимальної стратегії і тактики індивідуальної поведінки при працевлаштуванні;
- діагностика особи шляхом тестування і прогнозування успішності пошуку роботи, що направляється на перенавчання;

- психокорекційна робота по зняттю емоційних стресів у громадян, що звернулися в службу зайнятості;
- вивчення ставлення безробітних до професій, пропонуваного ринком праці;
- діагностика і корекція їхньої професійної мотивації.

Практика надання психологічної допомоги, профконсультування безробітних у взаємозв'язку з перенавчанням за новою професією (для підвищення особистої конкурентоспроможності людини на ринку праці) припускає проведення обов'язкового психологічного тестування з метою визначення особистих якостей і їх відповідності обраній професії або профілю перенавчання. На основі психологічного тестування можна адекватно оцінити психічний стан конкретної людини і її можливість, що складаються на цьому етапі вікового і професійного розвитку. Тестування допомагає також спрогнозувати перспективи освоєння людиною нової професії на підставі обліку психологічних особливостей “змінених” видів діяльності. Рекомендації психолога багато в чому визначають ефективність використання індивідуальних можливостей людини.

Таким чином, першою умовою визначення придатності людини до професії є знання вимог, що пред'являються певною професією до її психіки. Йдеться не тільки про кваліфікаційні вимоги (професійні знання, уміння, навички), а й про психологічні особливості особи, так звані професійно важливі якості. Для підвищення ефективності роботи практичних психологів, для більшої точності рекомендацій, що даються ними, потрібно створювати, розширювати, постійно поповнювати банк професіокарт різних спеціальностей, що включають і професіограми як їх складові.

Для здійснення професіографування робочих місць, тобто опису всіх професій з позиції вимог до психологічних характеристик працівників, необхідно розробити єдиний класифікатор професій, в якому опис змісту праці за професіями узгоджувався б із описом вимог до інтелектуальних і особистих якостей працівників.

Іншою умовою визначення придатності є наявність у фахівця відповідного інструментарію адекватних психологічних методик, тестів, необхідних для діагностики професійно важливих якостей. Добір, апробація, розробка нових діагностичних методик — не менш важливе завдання, яке має вирішувати психологічний відділ.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “самовизначення” людини, персоналу організації.
2. У чому полягає сутність стратегічного самовизначення людини, її взаємозв'язок із світоглядним, особистим, професійним та іншими самовизначеннями?
3. Обґрунтуйте важливість необхідності самовизначення людини в життєдіяльності і діяльності, персоналу в організації, громадян у суспільстві для досягнення загальнозначущої мети.
4. Назвіть етапи стратегічного самовизначення людини, персоналу організації.
5. Схарактеризуйте, етапи профорієнтації.
6. Назвіть особливості світоглядного, життєвого, соціального, професійного, особистого самовизначень.

Теми рефератів

1. Профорієнтація як елемент державної кадрової політики.
2. Організація профорієнтаційної роботи в Україні.
3. Вимоги до профорієнтаційної роботи.
4. Психологія професій.
5. Основи професіографії.
6. Організація діяльності служб профорієнтації.

Література: основна [66; 67];
додаткова [78; 82; 83]

Змістовий модуль III. Організація працевлаштування громадян України за кордоном

Тема 11. “Ділове спілкування з запобіжними партнерами”

Для подальшого розвитку фірми потрібний вихід на міжнародний рівень, налагодження ділових контактів із зарубіжними партнерами. Поїздка за кордон потребує певних знань і особливостей поведінки бізнесменів-іноземців. Такі знання допоможуть справити належне враження на майбутнього колегу. Риса, що поєднує всіх європейських бізнесменів — пунктуальність. Якої б національності не був партнер — німець, француз чи англієць, нікому з них не сподобається, якщо на ділову зустріч приходитимуть із запізненням. За етикетом потрібно приходити за 10–20 хвилин до призначеного часу.

Крім того, кожній нації властиві характерні риси.

У США діловому етикету не надають великого значення. Американцям властива зневага до традицій, ясність і простота у спілкуванні, проте вони приділяють велику увагу дріб'язкам. Щоб якомога краще зарекомендувати себе в американському діловому світі, потрібно знати певні правила ведення ділових переговорів. Для їх успішного проведення, насамперед, потрібно вивчити усі тонкощі американського бізнесу. Американські бізнесмени упевнені, що відмінно розбираються в бізнесі будь-якої країни. При веденні переговорів вони чекають від вас ведення бізнесу по-американськи. Не слід очікувати від американської сторони повної відвертості, вони ніколи не поділяться всією інформацією. При написанні ділових листів, а також веденні переговорів завжди треба вказувати назви організацій чи імена людей, що рекомендували вас партнеру. Зазвичай, усі представники американської фірми добре поінформовані й добре розуміються на всіх питаннях, що стосуються переговорів. Американці дуже самостійні, тому рішення приймають швидко й легко.

Щоб американський партнер виявив бажання співробітничати з вашою фірмою, йому потрібно надати найповнішу інформацію про вашу фірму, викласти всі аргументи, що вказують на вигоду від спільного бізнесу. Якщо американська сторона не отримає таких відомостей, то переговори можуть перерватися, оскільки вони вважатимуться непродуктивними. Перед переговорами і під час них варто постійно враховувати мету зарубіжного партнера. Вони будуть дуже зацікавлені, якщо ви зможете хоч якось допомогти в її досягненні. При цьому слід враховувати, що ваші пропозиції мають бути чіткими й реальними. Якщо ж вони будуть абстрактними й розмитими, американці відмовляться від будь-яких проєктів. Варто бути готовим до того, що при підписанні контракту американці виявлять велику наполегливість і агресивність, їм властиво вважати, що їх позиція значно сильніша, ніж у партнерів. Перш ніж вибрати американського партнера, потрібно зібрати інформацію не менш як про 10–15 фірм, ретельно проаналізувати отримані дані й тільки після цього призначати зустріч.

У Великій Британії між керівником і підлеглим зберігається певна дистанція, що завжди залишається незмінною. Англійці велику увагу приділяють краватці. По цій деталі одягу вони визначають соціальний стан і добробут підприємця. При звертанні до англієця потрібно перед прізвищем ставити слово “тізієр”. Одяг ділових людей Англії строгий: жінки носять костюми чи плаття; чоловіки — костю-

ми й краватки. Рукавички — неодмінний аксесуар одягу як чоловіків, так і жінок (входячи в будинок, їх знімають). В англійському бізнесі існує певний ритуал спілкування. Можливо, це пов'язано з тим, що для англійського світу ділових людей характерна кастовість, тому молоді люди, що входять у світ бізнесу, найчастіше з родин, які займалися підприємництвом багато десятиліть. Такого роду наступність здобула славу бізнесменам Великої Британії як найбільш кваліфікованим фахівцям у діловому світі Заходу. Найпоширеніший портрет англійського бізнесмена такий: вимуштрувана, ерудована людина, у якій поєднуються найвища підготовка і деякий політичний інфантилізм. Коло його інтересів дуже широке: він захоплюється спортом, літературою й мистецтвом. Він спостережливий і прекрасний психолог. Говорити з англійцем про справи після закінчення робочого дня — ознака дурного тону. Для англійця усі розмови про роботу припиняються із закінченням робочого дня, навіть, якщо це зустріч із діловим партнером. Велика частина справ в Англії вирішується за чаєм. Це відбувається після полудня. Чай пропонують, насамперед гостю. Перед початком переговорів з'ясуйте фірмову структуру ринку товару, що просувається, і отримайте відомості про фірму, з якою збираєтеся співробітничати, тому що англійці дуже ретельно аналізують ситуацію, що утворилася на ринку. Вони завжди складають короткострокові й середньострокові прогнози. Англійські підприємці надають перевагу укладанню контрактів, що принесуть прибуток у найближчому майбутньому.

І, навпаки, англійці неохоче йдуть на витрати, що окупляться через кілька років. Переговори найкраще починати розмовою про погоду, спорт і т. ін. Постарайтеся здобути прихильність ваших партнерів і тільки після цього приступайте до обговорення справ. Не починають говорити про справи, доки не замовлені блюда, якщо, звичайно, хто-небудь із партнерів сам не заведе розмову на цю тему. За столом не дозволяються окремі розмови. Усі слухають того, хто говорить. Говорити, у свою чергу, треба так, щоб бути почутим усіма. З людьми, з якими вели колись переговори, підтримують відносини і надалі. Поздоровляють їх із днем народження чи з іншими святами. У відповідь очікують аналогічних знаків уваги. Дарувати англійцям можна календарі, записні книжки, запальнички, фірмові авторучки, а на Різдво — алкогольні напої. Будь-які інші подарунки розцінюються як тиск на партнера (і довіра буде підірвана).

У **Франції** треба пам'ятати, що місцевому населенню імпонує почуття гумору. Французи люблять як слухати жарти, так і жартувати самі. У цій країні не прийнято відкрито виражати свою незгоду. Для досягнення успіху потрібно пустити в хід усю свою чарівність і застосувати повною мірою дипломатичні здібності. При діловому знайомстві обов'язково вручається візитна картка. У цій країні великого значення надають освіті, тому на візитці бажано вказати, де було отримано вищу освіту, особливо, якщо цей навчальний заклад користується популярністю в усьому світі. У разі присутності на прийомі з французької сторони кількох людей, візитка вручається особі, яка займає більш високе становище. Безумовно, зовні потрібно виглядати солідно й по-діловому. При цьому слід пам'ятати, що французи зневажливо ставляться до одягу із синтетичних матеріалів, тому ваш одяг має бути з натурального матеріалу вищої якості. У Франції іноді ділові зустрічі проходять за обіднім столом, у цій обстановці також можуть бути вирішені багато важливих питань. Це можуть бути коктейль, сніданок, обід чи вечеря. Важливо знати, що про справи прийнято говорити лише після того, як подадуть каву. Розмову варто починати здалеку, французи до питання, яке їх цікавить, завжди підходять поступово, люблять спочатку поговорити на різні нейтральні теми.

У **Німеччині** не люблять ніяких несподіванок і сюрпризів у плані підприємництва. Там усе заздалегідь планують і прораховують. Отже, попередньо обов'язково потрібно скласти програму зустрічей. У Німеччині ділові відносини доволі стримані, час керівника розписаний по хвилинах, тому не варто прориватися до нього в обхід секретаря. Він не стане відволікатися від своїх справ. Також потрібно знати, що в жодній компанії шеф і його заступники не приймають ділових візитерів один на один, без присутності інших співробітників і колег. Грубим порушенням етикету вважається поява партнера без піджака в офісі німецького бізнесмена. Це порушення може негативно позначитися на справах вашої фірми. У Німеччині важко налагодити особисті контакти, тому що практичні німці досить замкнуті і не люблять запрошувати в гості. Однак захоплення тенісом чи гольфом може допомогти налагодити стосунки і надалі сприяти процвітання спільного бізнесу. Не слід забувати, що німці люблять, коли при звертанні вказується титул, тому перед діловим візитом до Німеччини необхідно з'ясувати усі титули ділових партнерів. При діловому спілкуванні тут не прийнято дарувати подарунки, зазвичай партнерам по

бізнесу презентують деякі сувеніри, але при цьому не варто очікувати такої самої люб'язності з їхнього боку. Життя й витрати німця суто регламентовані. При відвідуванні ресторану чи кафе тут можна не давати на чай, оскільки ця сума уже врахована у вартості обіду чи вечері. При бажанні чайові, звичайно, можна дати, але при цьому варто округлити суму. При веденні справ німці дотримують вищого ступеня офіційності. При цьому вони дуже стримані і в усьому дотримуються етикету, тому іноді справляють враження замкнutih і недружелюбних. При веденні справ усякий поспіх викликає несхвалення з їхнього, боку. Не варто пропонувати німецьким підприємцям швидко владнати якусь справу, що раптово підвернулася. Це справить на них негативне враження, вони можуть вирішити, що ви нічого не пропрахуєте і дієте без задалегідь складеного плану.

У Голландії, на відміну від Бельгії, не рекомендується вказувати величину свого статку і звеличувати престиж фірми. Етикетом допускається поява в офісі голландського підприємця без піджака — це не буде сприйнято як неповага до хазяїна. Голландці можуть вести тривалі переговори, оскільки для них головне — досягнення угоди й висновок контракту.

У Греції не прийнято говорити про політику. Під час листування з грецькими бізнесменами варто уникати довгих ділових листів. Тож при встановленні ділових зв'язків із грецькими фірмами потрібно складати усі документи так, щоб тексти були короткими й точними.

У Данії відносини між керівництвом і співробітниками дуже демократичні. Нерідкі випадки, коли керівники обідають за одним столом із своїми підлеглими. Підприємці-датчани дотримуються неформальної манери спілкування і наприкінці робочого дня можуть разом із вами піти у невеликий ресторанчик відпочити.

У Фінляндії ділові партнери можуть вести переговори в ресторані і вирішувати важливі питання, знаходячись з вами у сауні. Відмінними рисами цієї нації є надійність, чесність, пунктуальність і педантичність.

У Швейцарії співробітники звертаються один до одного на "ти". Цій нації властива відкритість у спілкуванні, але не варто копіювати їхню манеру поведінки. Єдине, що можна дозволити, — це з'явитися в офісі без піджака.

У Бельгії велика увага приділяється зовнішньому вигляду, марці автомобіля і т. ін. У тому випадку, якщо бельгійський підприємець приїхав до вас, про стан справ фірми він судитиме за величиною офі-

су, в якому ви працюєте. Для нього велике значення матимуть розміри автостоянки й будинку, в якому знаходиться ваш офіс. Знаходячись у Бельгії, не слід жартувати з приводу відносин бельгійців із французами. Навіть почувши від самого бельгійця непристойний анекдот про бельгійців, не варто радісно повідомляти, що ви знаєте безліч ще смішніших.

У Китаї приділяють велику увагу неформальним відносинам з іноземними партнерами. Перед початком ділових переговорів представники китайської сторони обов'язково поцікавляться вашим здоров'ям, родинним станом і т. ін. По закінченні зустрічі обов'язковий похід у ресторан і дегустація екзотичних блюд. Щоб не скривдити хазяїв, постарайтеся з'їсти хоча б невеликий шматочок. Перед початком переговорів із китайськими партнерами, слід за 3–4 тижні до відрядження відправити їм лист, у якому докладно викласти ваші пропозиції, оскільки у китайців прийнято перед ухваленням важливого рішення досконало вивчати всі обставини справи. Важливі рішення китайські бізнесмени приймають спільно, після багаторазового голосування. При виготовленні візитної картки для китайських підприємців потрібно на її зворотній стороні надрукувати реквізити вашої фірми китайською мовою. Вітаючись, обмінюються потиском рук. Причому першим потискають руку більш високопоставленій особі. З приводу одягу китайці дуже демократичні. Однак на офіційних прийомах обов'язкові діловий костюм і краватка. Сувеніри китайському партнерові варто вручати після висновку угоди. Оскільки в Китаї заборонено приймати особисті подарунки, їх краще робити не певній особі, а всій організації. При веденні ділових переговорів китайська сторона зазвичай перша робить пропозиції і висловлює свою точку зору щодо угоди, яка укладається.

У Японії настільки усі поглинені справами, що з ентузіазмом говорять про роботу в позаслужбовий час. Японські бізнесмени не люблять говорити про свій бізнес по телефону, а також листуватися. Усі справи вони воліють вирішувати через посередників. Людину, яка виконує роль посередника, мають добре знати обидві сторони. Якщо за допомогою посередника підписується вдала угода, то йому належить виплатити матеріальну винагороду. З великою увагою японці ставляться до всього, що стосується їхнього соціального стану. У Японії прийнято вважати, що люди можуть спілкуватися лише в тому випадку, якщо вони обіймають однакове становище в суспільстві чи світі бізнесу. Тому японські підприємці намагаються не спілкувати-

ся з тими, хто стоїть нижче в таблиці рангів, інакше вони можуть утратити повагу своїх партнерів по бізнесу. Перед діловою зустріччю з японськими підприємцями варто з'ясувати рівень представництва японської сторони і зі свого боку забезпечити рівноцінний. Це потрібно зробити з тієї причини, що японці зазвичай з'ясовують, яку посаду ви обіймаєте у вашій фірмі і чи гідна ваша фірма вести переговори. Якщо ви обіймаєте занадто високу посаду, а в переговорах повинні брати участь нижчі чини, то японці можуть вирішити, що справи вашої фірми йдуть не дуже добре. Японці доволі пунктуальні й завжди намагаються дотримуватися розпоряджень ділового етикету. Не слід спізнюватися на ділові зустрічі — японська сторона сприйме це як неповагу. У випадку, якщо ви з якої-небудь причини не можете прийти на місце зустрічі в зазначений час, варто обов'язково попередити про це японських партнерів. Самі японці на ділову зустріч зазвичай приходять за дві хвилини до призначеного часу. Якщо під час переговорів японський партнер киває головою, то не слід думати, що він в усьому з вами погоджується. Цей жест означає, що він зрозумів вас. На переговорах японці завжди уважно вислуховують співрозмовника, ніколи не перебивають його і не роблять зауважень.

У **Кореї** бізнесмени гостинні і влаштовують своїм гостям надзвичайно теплі прийоми. При звертанні до партнера по бізнесу варто згадувати його посаду чи називати його прізвище. Так само, як і в Японії, налагоджувати ділові контакти треба за допомогою посередника. При зустрічі необхідно вручити свою візитну картку представнику корейської сторони. У Кореї на візитних картках зазвичай спочатку пишеться прізвище, а потім ім'я, але іноді ім'я ставлять на перше місце. Щоб уникнути плутанини необхідно уточнити у вашого співрозмовника його прізвище. Представляючись, необхідно чітко назвати своє прізвище й ім'я.

Мусульманські країни і країни Близького й Середнього Сходу.

Варто знати, що в мусульманських країнах усі службовці переривають роботу кілька разів на день для здійснення намазу (молитви). Вам зовсім не обов'язково молитися, якщо ви не мусульманин, але потрібно з повагою ставитися до звичаїв країн перебування і не призначати партнерові ділові зустрічі на час, у який відбувається намаз. Якщо час вашого візиту збігся зі священним святом рамазаном, що припадає на дев'ятий місяць за ісламським календарем, то при складанні програми зустрічей необхідно враховувати період роботи. Вихідні дні в мусульман — четвер і п'ятниця. На ділову зустріч

потрібно приходити в зазначений час, тоді як діловий партнер із мусульманського боку має право на незначне запізнення.

У **Туреччині** усі полюбляють дарувати й отримувати подарунки, тому на початку ділової зустрічі зазвичай відбувається обмін презентами. Для подарунків турки часто використовують різні таблички й елементи своєї фірми. Перш ніж приступити до ділових переговорів, турки розмовляють із партнером за чаєм із тістечками (сохбет). Якщо результат зустрічі позитивний, то сохбет плавно переходить у розкішний обід.

Семінар 4

Основні питання

1. Прогноз змін населення (без міграції та з міграцією).
2. Заходи впливу на міграційні процеси (для країн-донорів і країн, що приймають).
3. Заходи впливу на міграційні процеси України. Що таке “імміграційні пріоритети” для України?
4. Європейська конвенція про облаштування і підприємництво (СКД) 24.09.93.

Література: основна [66; 67];
додаткова [78; 82; 83]

Завдання для наукової роботи

Проаналізувати та відповісти на питання:
в яких країнах найсприятливіші умови для імміграції і чому?

Література: основна [Інтернет-сайт [www/zagran.kiev.ua](http://www.zagran.kiev.ua)];
додаткова [76]

Питання для самоконтролю

1. Які документи необхідні для працевлаштування в Росії?
2. Порядок реєстрації проживання в Росії, Білорусії.
3. Терміни легального перебування в країнах Росії, Білорусії, країнах Прибалтики.
4. Норми міжнародного приватного права.
5. Можливості соціального захисту працюючих емігрантів в країнах Росії, Білорусії.
6. Нормативне забезпечення статусу іноземних працівників за межами України.

7. Чи необхідні дозволи на працевлаштування в країнах Прибалтики?
8. Захист прав трудящих-працівників згідно з Європейською конвенцією МОМ.
9. Діяльність центрів зайнятості населення в країнах Західної Європи.
10. Специфіка ділового спілкування з партнерами-американцями.
11. Особливості ділового спілкування з партнерами у Франції?
12. Особливості ділового спілкування з партнерами у Німеччині, Ірландії, Іспанії?
13. Чого не можна робити при діловому спілкуванні у Португалії, Греції, Данії?
14. Що бажано робити при діловому спілкуванні у Франції, Бельгії, Швейцарії?
15. Специфіка ділового спілкування у Китаї?
16. Специфіка ділового спілкування в Японії, Кореї, В'єтнамі?
17. Специфіка ділового спілкування в мусульманських країнах?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Конституція* України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96. — К.: Вікар, 1996.
2. *Кодекс законів про працю*: прийнятий 10.12.71 // Відомості Верховної Ради УРСР. — 1971.
3. *Закон* України “Про зайнятість населення” // Голос України. — 1991. — № 56.
4. *Закон* України “Про оплату праці” // Галицькі контракти. — 1995. — № 21.
5. *Закон* України “Про підприємства” // Відомості Верховної Ради України. — 1991. — № 20.
6. *Договір* про створення Економічного союзу (СНД) (24.09.93).
7. *Закон* України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” // Відомості Верховної Ради України. — 1993. — № 16.
8. *Закон* України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” // Голос України. — 2000. — № 64.

9. Закон України “Про затвердження Державної програми зайнятості населення на 2001–2004 роки” // Уряд. кур’єр. — 2002. — 73.
10. Указ Президента України “Про основні напрямки соціальної політики на 1997–2000 роки” // Голос України. — 1997. — № 206.
11. Указ Президента України “Про положення про Міністерство праці та соціальної політики України” // Офіц. вісн. України. — 2000. — № 35.
12. Указ Президента України “Про заходи щодо забезпечення працевлаштування молоді” // Офіц. вісн. України. — 1999. — № 40.
13. Постанова Кабінету Міністрів України “Про концепцію професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації незайнятого населення” // Зібрання постанов Уряду України. — 1996. — № 6.
14. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження положень щодо застосування Закону України “Про зайнятість населення”” // Уряд. кур’єр. — 1998. — № 85, 86.
15. Постанова Кабінету Міністрів України “Про гарантії та компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість” // Уряд. кур’єр. — 1998. — № 57, 58.
16. Про порядок реєстрації філіалів, відділень та інших структурних осередків (громадських неурядових) організацій зарубіжних країн в Україні: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.93 № 145.
17. Про затвердження тимчасового положення “Про умови і порядок оформлення іноземними громадянами дозволів на працевлаштування в Україні”: Затв. наказом Міністерства праці України від 05.05.93 № 27.
18. Про право власності на окремі види майна: Постанова Верховної Ради України від 17.06.92 № 2471-XII.
19. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження порядку оформлення іноземцям та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні” // Уряд. кур’єр. — 1999. — № 230.
20. Про правила в’їзду іноземців в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.95 № 1074.

21. *Розпорядження* Кабінету Міністрів України “Про затвердження плану заходів щодо реалізації положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями на 2002–2003 роки” // Офіц. вісн. України. — 2002. — № 18.
22. *Про затвердження* інструкції про порядок реєстрації представництв іноземних суб’єктів господарської діяльності в Україні: Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 18.01.69 № 30.
23. *Наказ* Мінпраці України “Про затвердження Типової форми контракту з працівником” від 15.04.94 № 23.
24. *Наказ* Мінстату України “Інструкція до заповнення державної статистичної звітності за формою № 1-ТМ (трудова міграція) “Звіт про чисельність та склад громадян України, які тимчасово працюють за кордоном”“ від 31.01.1996.
25. *Наказ* Мінпраці України “Про затвердження Порядку компенсації підприємствам, установам і організаціям державною службою зайнятості до 50 % витрат на перепідготовку працівників, які підлягають скороченню у зв’язку зі змінами в організації навчання прийнятих на роботу громадян, вивільнених з інших підприємств, установ, організацій, які були зареєстровані центрами зайнятості відповідно до статті 26 Закону України “Про зайнятість населення” // Офіц. вісн. України. — 1999. — № 45.
26. *Про затвердження* положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів): Наказ Міністерства зовнішньоекономічних зв’язків і торгівлі України від 05.10.95 № 75 (зі змін. і допов. від 28.11.96).
27. *Європейська* конвенція про облаштування і підприємництво (13.12.95).
28. *Договір* про співробітництво в галузі зовнішньоекономічної діяльності (СНД) (15.05.92).
29. *Угода* про гарантії прав громадян в галузі виплати соціальної допомоги, компенсаційних виплат сім’ям з дітьми і аліментів (СНД) (09.09.94).
30. *Наказ* Мінпраці України “Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності” // Офіц. вісн. України. — 2000. — № 51.

31. *Конвенція* про право, що застосовується до режиму власності подружжя (14.03.78).
32. *Конвенція* про укладання і визнання дійсності шлюбів (14.03.78).
33. *Конвенція* про захист дітей і співробітництво відносно іноземного усиновлення (29.05.93).
34. *Наказ* Мінпраці України “Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного” // *Офіц. вісн. України.* — 2000. — № 51.
35. *Наказ* Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва та Мінпраці України “Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном” // *Офіц. вісн. України.* — 2002. — № 3.
36. *Наказ* Держкомстату України “Про затвердження форми державної статистичної звітності № 1 — відшкодування та інструкції щодо її заповнення” // *Офіц. вісн. України.* — 1998. — № 40.
37. *Наказ* Держкомстату України “Про затвердження форм державної статистичної звітності про зовнішню трудову міграцію для Міністерства праці України” від 31.01.96 № 28.
38. *Розпорядження* Київської міської державної адміністрації “Про програму зайнятості населення м. Києва на 1998–2000 роки” від 13.02.98.
39. *Лист* Мінпраці України “Порядок вивільнення працівників з підприємств, установ, організацій” // *Уряд. кур’єр.* — 1999. — № 153.
40. *Лист* Мінпраці України “Щодо порядку звільнення працівника приватизованого підприємства з ініціативи нового власника чи уповноваженого ним органу” // *Юрид. вісн. України.* — 1999. — № 4.
41. *Лист* Мінпраці України “Щодо застосування окремих норм Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та Закону України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” // *Баланс.* — 2001. — № 13.
42. *Лист* Мінпраці України “Щодо правил в’їзду та порядку оформлення іноземцями та особами без громадянства дозволів на пра-

- цевлаштування в Україні” // Бухгалтерська газета. — 2000. — № 36.
43. *Лист* Мінпраці України “Про вимоги до професійної освіти або стажу роботи при прийомі на роботу” // Вісн. законодавства України. — 2002. — № 30.
44. *Лист* Мінпраці України “Щодо укладення колективного договору” // Бухгалтер. — 2002. — № 9.
45. *Лист* Державного центру зайнятості України та Мінпраці України “Щодо порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, що шукають роботу і безробітних” // Уряд. кур’єр. — 2000. — № 183.
46. *Лист* Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю “Щодо оплати та оформлення трудових відносин між роботодавцем та особою, яка поєднує роботу з навчанням на денному відділенні навчального закладу” // Вісн. законодавства України. — 2002. — № 37.
47. *Аверин А. Н.* Социальная информация и ее роль в управлении: Учеб. пособие. — М., 1985.
48. *Агеев С., Базаров Т., Скворцов В.* Методика сопоставления социально-психологической характеристики для аттестации кадров. — М.: МНУ, 1986.
49. *Базаров Т. Ю.* Технология центров оценки для государственных служащих. Проблемы конкурсного отбора. Управление персоналом развивающейся организации. — М.: ИПК ГС, 1996.
50. *Введение в практическую социальную психологию* / Под ред. Ю. М. Жукова, Л. А. Петровской, О. В. Соловьевой. — М.: Наука, 1994.
51. *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. — М.: МГУ, 1995.
52. *Довгань В.* Опыт предпринимателя (Красный пролетарий). — М., 2002.
53. *Иванцевич Дж. М., Лобанов А. А.* Человеческие ресурсы управления. — М.: Дело, 1993.
54. *Кабаченко Т. С.* Психология управления. — М., 1996.
55. *Климов Е. А.* Психология профессионального самоопределения. — Ростов н/Д: Феникс, 1996.
56. *Кукин А.* Принципы УНИДРУА и процедура заключения международных коммерческих договоров // Законодательство и экономика. — 1999. — № 11.

57. Кулагин М. И. Предпринимательство и право: опыт Запада. — М., 1992.
58. *Международное частное право*: Сб. док. / Сост. К. А. Бекяшев, А. Г. Ходаков. — М., 1997.
59. Пригожин А. И. Современная социология организаций. — М.: Интерпракс, 1995.
60. Пронников В. А., Ладанов И. Д. Управление персоналом в Японии. — М.: Наука, 1999.
61. Сенге П. М. Пятая дисциплина: искусство и практика самообучающейся организации. — М.: Олимп-Бизнес, 1999.
62. Тарасов В. К. Персонал-технология: отбор и подготовка менеджеров. — Л., 1989.
63. Татарников А. Управление кадрами в корпорациях США, Японии, Германии. — М., 1992.
64. *Управление человеческими ресурсами: психологические проблемы* / Под. ред. Ю. М. Забродина и Н. А. Носова. — М., 1997.
65. Чехович С. Б. Элементарный курс миграционного права Украины. К.: МАУП, 2004.
66. *Экономика труда и социально-трудовые отношения* / Под ред. Г. Г. Меликьяна, Р. П. Колосовой. — М.: МГУ, 1996.
67. Эренберг Р. Дж., Смит Р. С. Современная экономика труда. Теория и государственная политика. — М.: МГУ, 1996.

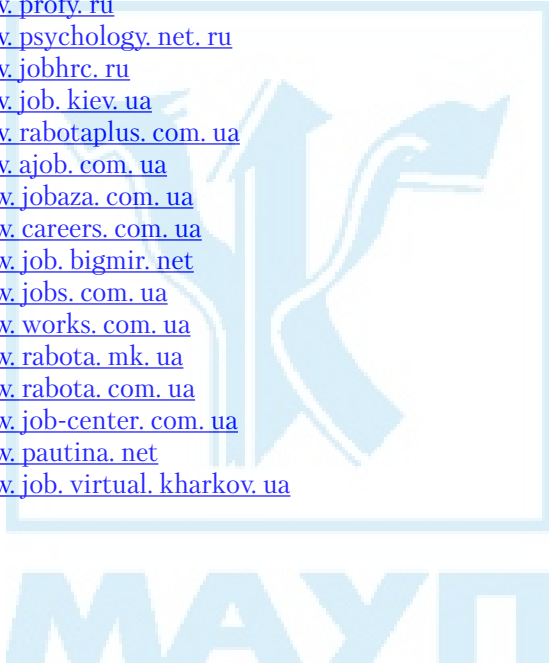
Додаткова

68. Дмитренко Г. А. и др. Мотивация и оценка персонала. — К.: МАУП, 2002.
69. Нештаева Т. Н. Международный гражданский процесс: Учеб. пособие. — М., 2001.
70. Травин В. В., Дятлов В. А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.
71. Базаров Т. Ю., Беков Х. А., Аксенова Е. А. Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур. — М.: ИПК ГС, 1995.
72. Кадырбекова Г. История рекрумента // Отдел кадров. — 2002. — № 17(80).
73. Крайнова М. Рекрутинг-тренинг-мониторинг // Упр. персоналом. — 2002. — № 5.
74. Лукашенко Г. В чем особенности бизнеса “Executive Search” // Упр. персоналом. — 2002. — № 5.

75. Баленко Н. Что такое “Executive Search” в России // Упр. персоналом. — 2002. — № 9.
76. Газета “Заграница”.
77. Панфилов А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. — СПб., 2001.

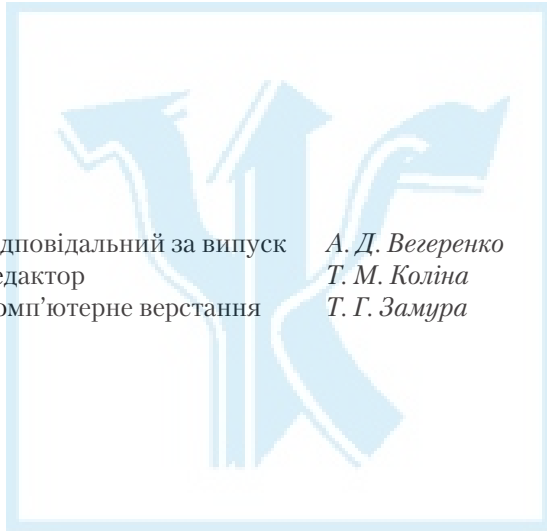
Сайти пошуку роботи в мережі Інтернет

1. www.training.ru
2. www.hrm.ru
3. www.consulting.ru
4. www.prof.ru
5. www.psychology.net.ru
6. www.jobhrc.ru
7. www.job.kiev.ua
8. www.rabotaplus.com.ua
9. www.ajob.com.ua
10. www.jobaza.com.ua
11. www.careers.com.ua
12. www.job.bigmir.net
13. www.jobs.com.ua
14. www.works.com.ua
15. www.rabota.mk.ua
16. www.rabota.com.ua
17. www.job-center.com.ua
18. www.pautina.net
19. www.job.virtual.kharkov.ua



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Міжнародний рекрутмент”	4
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Міжнародний рекрутмент”	5
Список літератури.....	32



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *Т. М. Коліна*
Комп'ютерне верстання *Т. Г. Замура*

Зам. № ВКЦ-3696

МАУП

Підп. до друку 10.11.08. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 2,26. Обл.-вид. арк. 2,28. Наклад 50 пр.

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

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*