

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 08.10.2023 16:33:43

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Л. В. Широкова

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Учебное пособие

*Утверждено Учебно-методическим советом
Юго-Западного государственного университета*

Курск 2019

УДК 378.331(071.8)

ББК 74-48я7

Ш 64

Рецензенты:

Доктор экономических наук, завкафедрой маркетинга и управления персоналом ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» *М. А. Меньшикова*

Доктор экономических наук, начальник отдела содействия трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной технический университет» *Г. Ф. Галиева*

Широкова Л. В.

Ш 64 Планирование профессиональной карьеры: учеб. пособие / Л. В. Широкова; Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2019. – 202 с. – Библиогр.: с. 176–180.

ISBN 978-5-7681-1414-5

Учебное пособие соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по гуманитарным и техническим направлениям подготовки бакалавриата и специалитета.

Рассмотрены вопросы профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития студентов вузов, позиционирования себя на рынке труда, что является необходимым для закрепления в профессии и обеспечения конкурентоспособности выпускника на рынке труда.

Предназначено для студентов, обучающихся по гуманитарным и техническим направлениям подготовки бакалавриата и специалитета.

УДК 378.331(071.8)

ББК 74-48я7

ISBN 978-5-7681-1414-5

© Юго-Западный государственный университет, 2019

© Широкова Л. В., 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ПРЕДИСЛОВИЕ..... | 7 |
| ВВЕДЕНИЕ..... | 9 |
| 1. СИСТЕМА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ..... | 11 |
| 1.1. Рынок труда и занятость населения..... | 11 |
| 1.2. Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций..... | 15 |
| 1.3. Мониторинг трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего образования..... | 21 |
| Вопросы для дискуссии..... | 23 |
| Вопросы и задания для самоподготовки..... | 24 |
| Практическое задание..... | 24 |
| Кроссворд..... | 25 |
| Тестовое задание..... | 26 |
| Рекомендательный список литературы..... | 28 |
| 2. САМОРАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ..... | 30 |
| 2.1. Введение в планирование карьеры. Типы карьеры..... | 30 |
| 2.2. Карьерный план..... | 33 |
| 2.3. Этапы карьеры..... | 36 |
| 2.4. Условия карьерного роста..... | 38 |
| Вопросы для дискуссии..... | 42 |
| Вопросы и задания для самоподготовки..... | 42 |
| Практическое задание..... | 42 |
| Кроссворд..... | 44 |
| Тестовое задание..... | 46 |
| Рекомендательный список литературы..... | 48 |
| 3. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ И ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА..... | 50 |
| 3.1. Методы и технологии рекрутмента..... | 50 |
| 3.2. Методы поиска работы..... | 52 |
| Вопросы для дискуссии..... | 57 |
| Вопросы и задания для самоподготовки..... | 57 |
| Практическое задание..... | 57 |
| Кроссворд..... | 58 |

| | |
|---|------------|
| Тестовое задание..... | 59 |
| Рекомендательный список литературы | 62 |
| 4. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ ВЫПУСКНИКА НА РЫНКЕ ТРУДА. ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ..... | 64 |
| 4.1. Стратегия поведения выпускника на рынке труда | 64 |
| 4.2. Резюме: цель, содержание, основные правила составления и оформления | 66 |
| 4.3. Сопроводительное (мотивационное письмо)..... | 73 |
| 4.4. Портфолио выпускника..... | 74 |
| 4.5. Основы самопрезентации на собеседовании..... | 77 |
| Вопросы для дискуссии..... | 81 |
| Вопросы и задания для самоподготовки | 81 |
| Практическое задание | 81 |
| Кроссворд..... | 82 |
| Тестовое задание..... | 83 |
| Рекомендательный список литературы | 85 |
| 5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ МОЛОДЕЖИ НА РЫНКЕ ТРУДА..... | 87 |
| 5.1. Правовые акты, регулирующие трудоустройство на территории Российской Федерации. Трудовой договор | 87 |
| 5.2. Особенности трудового соглашения (гражданско-правового договора) | 89 |
| 5.3. Понятие молодого специалиста в российском законодательстве. Гарантии и льготы, представляемые молодым специалистам..... | 91 |
| 5.4. Порядок приема на работу | 94 |
| 5.5. Классификаторы, применяемые в системе занятости и трудоустройства..... | 98 |
| Вопросы для дискуссии..... | 103 |
| Вопросы и задания для самоподготовки | 103 |
| Практическое задание | 103 |
| Кроссворд..... | 108 |
| Тестовое задание..... | 109 |
| Рекомендательный список литературы | 111 |
| 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ | 113 |
| 6.1. Сущность профессиональных стандартов, роль в системе занятости населения | 113 |
| 6.2. Система профессиональных стандартов в РФ | 115 |
| 6.3. Использование профессиональных стандартов при индивидуальном планировании карьеры | 119 |

| | |
|--|------------|
| Вопросы для дискуссии | 123 |
| Вопросы и задания для самоподготовки | 123 |
| Практическое задание..... | 123 |
| Кроссворд | 125 |
| Тестовое задание | 126 |
| Рекомендательный список литературы | 128 |
| 7. ОСНОВЫ ПОИСКА РАБОТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ | 130 |
| 7.1. Особенности поиска работы через Интернет | 130 |
| 7.2. Работа с карьерными порталами | 131 |
| 7.3. Изучение вакансий на сайте конкретной организации..... | 132 |
| 7.4. Поиск вакансий через социальные сети | 134 |
| Вопросы для дискуссии | 137 |
| Вопросы и задания для самоподготовки | 137 |
| Практическое задание..... | 137 |
| Кроссворд | 138 |
| Тестовое задание | 139 |
| Рекомендательный список литературы | 141 |
| 8. ПОЛУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ГИБКИХ НАВЫКОВ И НАДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ..... | 143 |
| 8.1. Организация временной занятости студентов..... | 143 |
| 8.2. Гибкие навыки (soft-skills) и их роль в построении карьеры | 145 |
| 8.3. Студенческий отряд как форма временной занятости студентов..... | 148 |
| 8.4. Формирование компетентностных профилей кросс-отраслевых специалистов | 150 |
| Вопросы для дискуссии | 152 |
| Вопросы и задания для самоподготовки | 152 |
| Практическое задание..... | 153 |
| Кроссворд | 154 |
| Тестовое задание | 155 |
| Рекомендательный список литературы | 157 |
| 9. ПРОГРАММЫ НАБОРА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И СТАЖИРОВОК МЕЖДУНАРОДНЫХ И РОССИЙСКИХ КОРПОРАЦИЙ | 159 |
| 9.1. Роль стажировки как формы работы с молодыми специалистами и выпускниками вузов..... | 159 |
| 9.2. Организационные вопросы проведения стажировки в компании..... | 164 |

| | |
|--|-----|
| 9.3. Требования к структуре и содержанию пакета документов | |
| для подачи заявки на стажировку..... | 167 |
| Вопросы для дискуссии..... | 168 |
| Вопросы и задания для самоподготовки..... | 169 |
| Практическое задание | 169 |
| Кроссворд..... | 169 |
| Тестовое задание..... | 170 |
| Рекомендательный список литературы | 173 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 175 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 176 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 181 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 184 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 185 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 189 |
| КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ | 190 |
| ОТВЕТЫ К ЗАДАНИЯМ..... | 199 |

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие предназначено для изучения теоретической части дисциплин «Планирование профессиональной карьеры» и «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры», для самостоятельной работы студентов, подготовки к практическим и семинарским занятиям. Пособие соответствует рабочей программе курса и основным задачам его освоения.

Пособие ориентировано на студентов, обучающихся по всем направлениям подготовки бакалавриата и специалитета очной и заочной форм обучения, преподавателей, специалистов, осуществляющих консультации по вопросам построения карьеры, индивидуальной образовательной траектории, профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся.

Учебное пособие подробно освещает следующие темы: система содействия трудоустройству выпускников вузов; саморазвитие и планирование карьеры; базовые понятия и основные инструменты трудоустройства; стратегия поведения выпускника на рынке труда, эффективные технологии самопрезентации; нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда; внедрение и применение профессиональных стандартов; основы поиска работы в сети Интернет; организация временной занятости студентов и получение сквозных компетенций; программы набора молодых специалистов и организация стажировок в международных и российских компаниях. Такая структура позволяет максимально охватить весь спектр вопросов, связанных с профессиональной социализацией будущих специалистов.

Учебное пособие содержит значительное число практических заданий разных форм (кейсы, тесты, кроссворды и пр.), не являющихся строго ориентированными на конкретную профессию, что делает издание достаточно универсальным. Практические задания могут быть использованы для проведения практических занятий по дисциплине. В учебное пособие включены краткий словарь терминов и определений и ответы к практическим заданиям, что облегчит освоение материала при самостоятельной работе студента.

Рекомендательный список литературы структурирован по главам пособия и содержит известные учебники и учебно-методи-

ческие издания, научные издания и специализированную профессиональную литературу, информационные и справочные материалы.

В приложениях даны образцы документов, необходимых каждому выпускнику образовательной организации высшего образования для поиска работы и трудоустройства: резюме, сопроводительное письмо, портфолио, рекомендации по заполнению содержатся в соответствующих разделах пособия.

Автор приносит свои извинения читателям за допущенные ошибки и неточности и с благодарностью примет все замечания, отзывы и пожелания по электронной почте: ctv.swsu@mail.ru.

ВВЕДЕНИЕ

Делая карьеру на рынке труда, человек играет роль создателя и продавца своей рабочей силы. Добиться успеха в этом ему помогает знание конъюнктуры рынка, его законов и методов работы на нем. Никто не решит за другого, какую работу искать и на какие условия соглашаться. Никто, кроме самого работника, не проведет необходимых действий по выходу на потенциальных работодателей. И на собеседование ему придется идти самому. А приступив к работе, он сам должен доказать, что является хорошим работником.

Целью курса «Планирование профессиональной карьеры» является организация обучения студентов вуза технологиям индивидуального трудоустройства и стратегического управления карьерой, навыкам эффективного поведения на рынке труда.

Основные задачи изучения курса:

- сформировать целостное системное представление о планировании карьеры;
- развить навыки диагностики и анализа своих индивидуальных поведенческих особенностей (черт характера, особенностей восприятия);
- предложить способы определения компетенций, необходимых для собственного профессионального развития;
- развить умение расставлять приоритеты согласно жизненным ценностям и понимать значение мотивационных рычагов.

Планирование профессиональной карьеры – непрерывный процесс, длящийся на протяжении всей профессиональной жизни. Для построения эффективной карьеры человеку необходимо пройти ряд последовательных этапов.

Первый этап – это осознанный и самостоятельный выбор профессии. Он делается еще в школе и требует от школьника непрерывного творческого поиска самого себя, осознания своих индивидуальных возможностей, своего призвания и потенциала.

Вторым этапом продумывается и составляется (самостоятельно или с помощью специалистов) личный профессиональный и жизненный план с учетом личностных способностей и предвидения возможных препятствий. Это достаточно длительный этап: он

начинается еще в школе и продолжается при получении профессионального образования.

Третий этап связан непосредственно с получением профессионального образования, что оказывает большое влияние на успешность самореализации, успешность карьеры, получение общественного признания, развитие личностных способностей в достижении материального благополучия и т. д. В современном мире профессиональные знания и умения устаревают крайне быстро. На первый план по востребованности у работодателей выходят такие навыки, как способность к переобучению, гибкость, системное мышление, коммуникации и пр. Без этих навыков на современном рынке труда невозможно построение эффективной профессиональной карьеры.

Четвертый этап – приобретение знаний и навыков того, как найти и получить работу. Чем быстрее будут сделаны шаги в этом направлении будущим специалистом, тем выше вероятность успеха в построении профессиональной карьеры.

При этом немаловажным является наличие:

- позитивной установки на трудоустройство;
- умения эффективно искать и находить информацию о вакансиях;
- навыка грамотного составления документов, необходимых при поиске работы и трудоустройстве;
- умения вести беседу с потенциальным работодателем для получения работы и достойных условия труда и его оплаты.

Планирование карьеры – непрерывный процесс, но наибольшую эффективность он имеет, если осуществляется одновременно с получением профессионального образования и профессиональным самоопределением.

1. СИСТЕМА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ВУЗОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основные термины и понятия

Рынок труда, занятость, каналы занятости населения, полная, неполная и первичная занятость, трудоустройство, официальное и неофициальное трудоустройство, система содействия трудоустройству, деятельность подразделений вузов, занимающихся трудоустройством выпускников, мониторинг.

1.1. Рынок труда и занятость населения

Современный рынок труда – это очень сложная система, которая взяла на себя совершенно новую функцию: по сути, он выступает в роли механизма, который связывает человека с рабочим местом, а также определяет его доход в зависимости от уровня осуществляемой деятельности, ее качества. Современный рынок труда отличается высоким уровнем динамичности, поэтому постоянно испытывает изменения, преимущественно полностью или частично обусловленные трансформациями, происходящими на международной арене. В последние 15 лет окончательно сложились институты российского рынка труда, которые обеспечивают доминирование ценовой адаптации к любым изменениям, которые происходят на мировом уровне, и могут так или иначе изменить ситуацию в нашей стране.

Органы регулирования рынка труда на государственном уровне выступают в качестве составной части системы регулирования таких процессов, как занятость и безработица. Федеральным органом исполнительной власти, который регулирует государственную политику, а также осуществляет управление в таких областях, как труд, занятость населения и социальная защита граждан, выступает Министерство труда и социального развития Российской Федерации (Минтруд). Министерство труда возглавляет, регулирует и организует деятельность федеральной государственной службы занятости населения, а также служб, которые регулируют коллективные трудовые споры.

К характеристикам рынка труда необходимо отнести несколько основных черт:

- 1) занятость;
- 2) безработица;
- 3) структура рынка труда.

Занятость – это один из ключевых показателей рынка труда, который характеризует участие населения в общественном труде, а также оказывает значительное влияние на уровень жизни населения, его качество через непосредственное воздействие на формирование доходов населения. Занятый в труде человек получает больше возможностей быть платёжеспособным, удовлетворяет свои интересы и потребности в соответствии с доходной частью.

Процесс содействия гражданам в поиске и устройстве на работу – *трудоустройство*. Трудоустройство осуществляется на открытые вакансии: свободные рабочие места на предприятии, в учреждении, учебном заведении и т. д., незамещенные должности.

Каналы занятости населения: участие населения в трудовой деятельности, включая учебу по очной форме обучения, службу в армии, уход за детьми (декрет).

Выделяют полную и неполную формы занятости. Полная занятость – это состояние занятости, при котором спрос на рабочие руки равен предложению, т. е. все лица, вышедшие на рынок труда, способные трудиться и активно ищущие работу, могут получить ее. Неполная занятость представляет собой наличие в стране или в регионе лиц, обладающих возможностью и желанием работать, но не имеющих работы.

Рынок труда может быть представлен в виде двух форм – гибкая и традиционная форма. При традиционной форме труда занятость работника представляет собой полный рабочий день. Гибкие формы занятости развиваются наряду с традиционной, и некоторые футурологи уже сделали свои прогнозы в отношении того, что в ближайшем будущем эти формы будут только расширяться, охватывая более широкие категории трудовой деятельности. Достижение гибких форм возможно через введение режима неполного рабочего дня, когда человек самостоятельно сможет выбрать для себя удобное время работы. Как правило, сейчас гибкие формы – это фриланс, труд самозанятых граждан, надомные работы. В эпоху активно развивающейся глобальной сети человек может находить ра-

боту через Интернет и осуществлять ее, не покидая дома или находясь в комфортных для себя условиях.

Безработица – это особое социально-экономическое явление, при котором часть экономически активного населения, в перспективе являющегося рабочей силой, не занята на производстве товаров и услуг. Безработные так же, как и занятые, формируют рабочую силу, но по причине тех или иных обстоятельств они не могут полноценно осуществлять свою деятельность. Безработица может быть нескольких видов:

1) *фрикционная безработица* – это безработица, связанная с затратами времени на поиск работы;

2) *структурная безработица* – это результат несоответствия уровня рабочих новым рабочим местам;

3) *циклическая безработица* – это безработица, вызванная общим спадом производства, т. е. той фазой экономического цикла, которая связана с кризисными явлениями в экономике, сокращением совокупного спроса, соответствующим сокращением занятости и ростом безработицы;

4) *застойная безработица* – это форма безработицы, наиболее характерная для экономики переходного общества;

5) *добровольная безработица* – это безработица, которая связана с тем, что некоторая часть рабочей силы не имеет желания работать за установленную ставку заработной платы, которая формируется взаимодействием спроса и предложения в условиях чистого рынка (гибкой заработной платы);

6) *сезонная безработица* – это безработица, связанная с колебанием количества рабочих мест в зависимости от времени года;

7) *скрытая безработица* – вид безработицы, который характеризуется фактическим отсутствием занятости при формальном сохранении трудовых отношений с работодателем.

Таким образом, современный рынок труда представляет собой достаточно сложное образование, включающее сложную нормативно-правовую структуру, органы государственной власти, процессы и явления, достаточно противоречивые по своей направленности, но крайне значимые в общем развитии рынка труда. К процессам необходимо отнести занятость и безработицу, которые от-

ражают общие тенденции рынка труда в Российской Федерации на современном этапе развития.

Среди основных вызовов современного рынка труда можно указать: ограниченность трудовых ресурсов, старение трудоспособного населения, образовательную миграцию выпускников школ из депрессивных регионов в образовательные мегаполисы, невозвращение их в родной регион после получения образования, подготовку по невостребованным специальностям, низкую популярность инженерно-технического образования у молодежи. Все это, как следствие, ведет к дисбалансу спроса и предложения на рынке труда, появлению структурной безработицы, росту напряженности на рынке труда и прочим факторам дестабилизации.

Молодежь на рынке труда выступает в качестве наиболее мобильной части населения, характеризующейся относительно более высокой скоростью адаптации к требованиям рынка. Можно с определенной условностью говорить и о том, что работодатели при найме работников в среднем отдают определенное предпочтение лицам более молодого возраста. В итоге в России в настоящее время возможности трудоустройства у молодежи гораздо больше, чем у лиц средних и старших возрастов, даже несмотря на отсутствие у молодежи опыта работы.

Молодежный рынок труда имеет свою специфику. Во-первых, он характеризуется неустойчивостью спроса и предложения, обусловленной изменчивостью ориентации молодежи, ее социально-профессиональной неопределенностью. Положение усугубляется обострением социальных проблем молодежи, связанных с коренным изменением социокультурных и политических условий развития личности, что влечет за собой возрастающие трудности самоопределения молодых людей, в т. ч. и в профессиональном плане. Во-вторых, для молодежного рынка труда специфична низкая конкурентоспособность по сравнению с другими возрастными группами из-за отсутствия опыта. Возможности трудоустройства новой рабочей силы, вступающей на рынок труда впервые, сокращаются. Ограничение спроса на рынке труда снижает возможности трудоустройства выпускников учебных заведений. В-третьих, молодежный рынок труда характеризуется большой вариантностью. Это обусловлено тем, что на него выходят выпускники учебных заведе-

ний, осуществляющих подготовку специалистов по всем возможным профессиям. Отсутствие спроса на региональном рынке труда на многие из них приводит к тому, что большая часть ищущих работу молодых людей, в т. ч. недавних выпускников учебных заведений, трудоустраивается по специальностям, далеким от базового образования, для многих переподготовка является единственной возможностью получить работу. Ежегодно из числа выпускников каждый четвертый становится потенциальным кандидатом на переобучение, получение второй профессии. Кроме того, пятая часть молодых людей увольняется из-за неудовлетворенности профессией, характером труда уже в первый год работы после окончания учебного заведения.

На молодежном рынке труда создалась чрезвычайно сложная ситуация с женской занятостью: традиционно среди выпускников учебных заведений, особенно вузов, женщины составляют значительную долю, при этом работодатели отдают явное предпочтение при приеме на работу мужчинам.

Среди значимых факторов молодежной безработицы также выделяют инфантилизм молодежи в поиске работы и проблему неосведомленности населения о своих правах и возможностях в поиске работы.

Складывающийся рынок труда предполагает выявление приоритетных профессий и специальностей на определенный момент. В связи с этим возникли теоретические и прикладные задачи по количественному и качественному сопоставлению востребованных рынком труда профессий и специальностей, по которым ведется подготовка специалистов в учебных заведениях.

1.2. Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций

После отмены обязательного государственного распределения выпускников учреждений профессионального образования и в соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации перед всеми выпускниками встала задача поиска первого места работы. С каждым годом эта проблема всё больше обострялась и к концу 90-х годов приобрела наиболее острый характер. В 1999 г. Министер-

ство общего и профессионального образования РФ издаёт приказ о создании Системы содействия занятости студентов и выпускников учреждений профессионального образования.

В этом же году на базе МГТУ им. Н. Э. Баумана создаётся Центр содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Российской Федерации. Далее центром были подготовлены методические рекомендации по созданию в вузах центров содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников. Министерство образования России направило во все министерства, ведомства, органы управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждения профессионального образования для использования в практической деятельности Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

В образовательных организациях высшего образования, подведомственных Минобрнауки России, начали создаваться центры содействия занятости учащейся молодёжи и трудоустройству выпускников (центры карьеры).

Таким образом, в России была создана система содействия трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования, подведомственных Минобрнауки РФ.

В этот же период подготовлена Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. В Концепции сформулированы основные цели, задачи создания и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (ССТВ) с учётом основных направлений государственной политики в сфере образования и занятости населения.

Общая цель – формирование и функционирование эффективной системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования путём:

1) создания условий для информирования выпускников учреждений профессионального образования о спросе и предложении рабочей силы на рынке труда;

2) создания условий для взаимодействия выпускников учреждений профессионального образования и потенциальных работодателей через сеть центров (служб) содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений, действующих при учебных заведениях.

Современная система содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего уровня образования имеет три уровня: местный (вузовский), региональный и федеральный (рис. 1. 1).



Рис. 1.1. Структура системы содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего образования высшего образования

Вузовские центры занимаются работой по основным направлениям содействия трудоустройству выпускников:

- 1) постоянная и временная занятость;
- 2) взаимодействие с работодателями, местными органами власти и молодёжными организациями;
- 3) исследование рынка труда, существенного мирового опыта по содействию трудоустройству.

Региональные центры, действующие на уровне субъекта РФ, кроме функций вузовского центра выполняют функции координации и анализа работы вузовских центров.

Федеральный центр выполняет координацию и анализ деятельности всей системы содействия трудоустройству выпускников.

Центры (службы) содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций призваны:

- создать выпускникам дополнительные возможности для поиска работы;
- создать работодателям возможности подбора кадров, в наибольшей степени удовлетворяющих их требованиям;
- приблизить образовательным организациям подготовку специалистов к требованиям рынка труда.

Одним из направлений работы центра (службы) является мониторинг трудоустройства выпускников, включающий в себя сбор и накопление информации об их трудоустройстве.

Работа центров основывается на индивидуальном подходе к каждому из студентов в части его предстоящего трудоустройства после окончания образовательной организации.

Организационно-методическое обеспечение содействия в трудоустройстве выпускников включает в себя следующие виды работ:

- формирование базы данных выпускников, находящихся в процессе поиска работы, путём заполнения анкет, составления резюме, обновления электронной базы данных и др.;
- ознакомление выпускников с базой вакансий территориальных органов по труду и занятости, стажировками, предлагаемыми работодателями, базой вакансий для выпускников, собранной из предложений работодателей, поступающих при непосредственном их обращении в центр (службу);
- организация различного вида мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве выпускника (ярмарки вакансий,

дни карьеры молодых специалистов, ярмарки специалистов, презентационные мероприятия работодателей, проведение круглых столов с работодателями и др.);

– организация работы по сбору информации о предполагаемом месте работы студентов последнего года обучения и ознакомление выпускников, которые ещё не определились с выбором, с базой вакансий (в соответствии с полученной ими специальностью);

– привлечение работодателей для более детального «знакомства» со студентами, раскрытия специфики работы в той или иной должности, требованиями, предъявляемыми работодателем к тому или иному специалисту;

– привлечение представителей работодателей на мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников;

– оказание консультативной помощи выпускникам в подготовке документов для самопрезентации и др.

Современные условия сформировали предпосылки для диверсификации форм профессиональной социализации выпускников вузов, где основными стали формы активного взаимодействия студента с работодателем. Широко распространена практика дискуссионных площадок (форумов, конференций, круглых столов) субъектов системы образования и социальных партнеров на базе образовательных учреждений. Организация подобных мероприятий – важное направление повышения эффективности развития системы содействия занятости молодежи и трудоустройства выпускников. Они являются значимым элементом системы стратегического управления конкурентоспособностью вуза и надежной основой сбалансированного развития рынка труда и рынка образования. Однако студенты и выпускники вузов являются их пассивными участниками. Традиционной формой приобретения профессиональных компетенций с непосредственным участием работодателя являются практики и стажировки.

Перспективной формой системного взаимодействия вуза и предприятия представляются мероприятия по разработке и решению бизнес-кейсов в рамках отраслевых чемпионатов с участием ведущих работодателей. Технологии бизнес-кейсов как особая форма взаимодействия с бизнесом частично адаптированы к инже-

нерной сфере в ограниченном перечне. Метод кейсов является эффективным инструментом обучения, оценки персонала, а участие реальных предприятий в процессах разработки кейсов и экспертной оценки их решений позволяет рассматривать его как особую форму содействия трудоустройству выпускников и развития системного взаимодействия с предприятиями-работодателями. Развитие системы студенческих клубов и профессиональных объединений способствует готовности студентов к профессиональной самореализации. На рисунке 1.2 приведены традиционные и инновационные формы взаимодействия бизнеса и образовательных организаций высшего образования в сфере содействия трудоустройству выпускников.

| Традиционные | Инновационные |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Практика • Стажировка • Базовая кафедра • Целевое обучение • Дополнительное профессиональное образование, в т. ч. повышение квалификации • Экскурсии • Встречи • Ярмарки вакансий • Олимпиады • Конференции, семинары, круглые столы | <ul style="list-style-type: none"> • Мастер-классы, тренинги, воркшопы • Кейс-чемпионаты, инженерные турниры • Конкурсы профессионального мастерства • Чемпионаты по методике «WorldSkills» • Дуальное обучение • Longlife learning • Совместные профориентационные программы и мероприятия для абитуриентов • Профессиональные студенческие клубы • Рекрутинговые квесты • Карьерные форумы • Наставничество |

Рис. 1.2. Формы методы и модели взаимодействия бизнеса и образовательных организаций высшего образования

В отдельную группу выделены инновационные формы, использование которых не носит массового характера и требует специальных знаний, методического обеспечения и затрат времени и ресурсов как со стороны вузов, так и работодателей. Однако ис-

пользование именно этих форм, наряду с традиционными, предполагает реализацию модели комплексного системного взаимодействия рынка труда и высшего образования с целью их сбалансированного развития.

1.3. Мониторинг трудоустройства выпускников образовательных организаций высшего образования

Трудоустройство выпускников – результативный показатель комплексной работы всей системы на всех стадиях образовательного процесса, на уровень и динамику которого влияет широкий спектр факторов прямого и косвенного воздействия. Трудоустройство выпускников является одним из важнейших критериев эффективности образовательной деятельности вузов. Так показатель «удельный вес выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования» учитывается в мониторинге эффективности деятельности организаций высшего образования, проводимом ежегодно Минобрнауки России. Расчет этого показателя осуществляется на основании обработки данных из двух независимых источников: Пенсионного фонда Российской Федерации и Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФРДО), в который все образовательные организации обязаны вносить в 60-дневный срок сведения о выданных документах об образовании. Дополнительно по результатам сбора информации Минобрнауки России создан интернет-портал «Мониторинг трудоустройства выпускников» (graduate.edu.ru), где в открытом доступе размещены данные о проценте трудоустройства, средней заработной плате, географии трудоустройства выпускников вузов, структурированные по годам выпуска, уровням образования и направлениям подготовки.



Рис. 1.3. Элементы системы мониторинга трудоустройства и карьеры выпускников вуза (на примере ФГБОУ ВО «Юго-Западного государственного университета»)

Процесс мониторинга трудоустройства и карьеры выпускников важен как для своевременного предоставления точной внешней и внутренней статистической отчетности, так и для оперативной коррекции локальных «провалов» в обеспечении занятости выпускников. В свою очередь, для обеспечения сбора, обработки и хранения информации, возникающей на всех этапах процесса трудоустройства (начиная от выпуска студента и заканчивая устройством на работу и карьерным развитием), а также аналитической деятельности центров карьеры в вузах создаются системы мониторинга карьеры и трудоустройства выпускников, построенные на основе анализа существующей предметной технологии ведения учета (рис. 1.3). Информационные системы мониторинга трудоустройства выпускников являются неотъемлемыми элементами системы мониторинга трудоустройства и карьеры выпускников.

Внедрение подобных систем позволит проводить комплексный анализ данных, определяя фактическое трудоустройство каждого выпускника за требуемый период. Это особенно важно при проведении мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования, где трудоустройство выпускников является одним из критериев.

Кроме того, анализ трудоустройства выпускников помогает спрогнозировать потребности экономики Российской Федерации и ее отдельных регионов в квалифицированных кадрах при распределении количества бюджетных мест по специальностям и направлениям подготовки для обучения по программам высшего образования.

Вопросы для дискуссии

1. Каналы занятости населения. Их особенности на рынке труда молодых специалистов.
2. Виды безработицы, примеры ее проявления.
3. Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.
4. Методы оперативного и всестороннего информирования студентов и работодателей о спросе и предложении на рынке труда.

5. Деятельность центров карьеры в направлении содействия временной занятости студентов и трудоустройства выпускников.

Вопросы и задания для самоподготовки

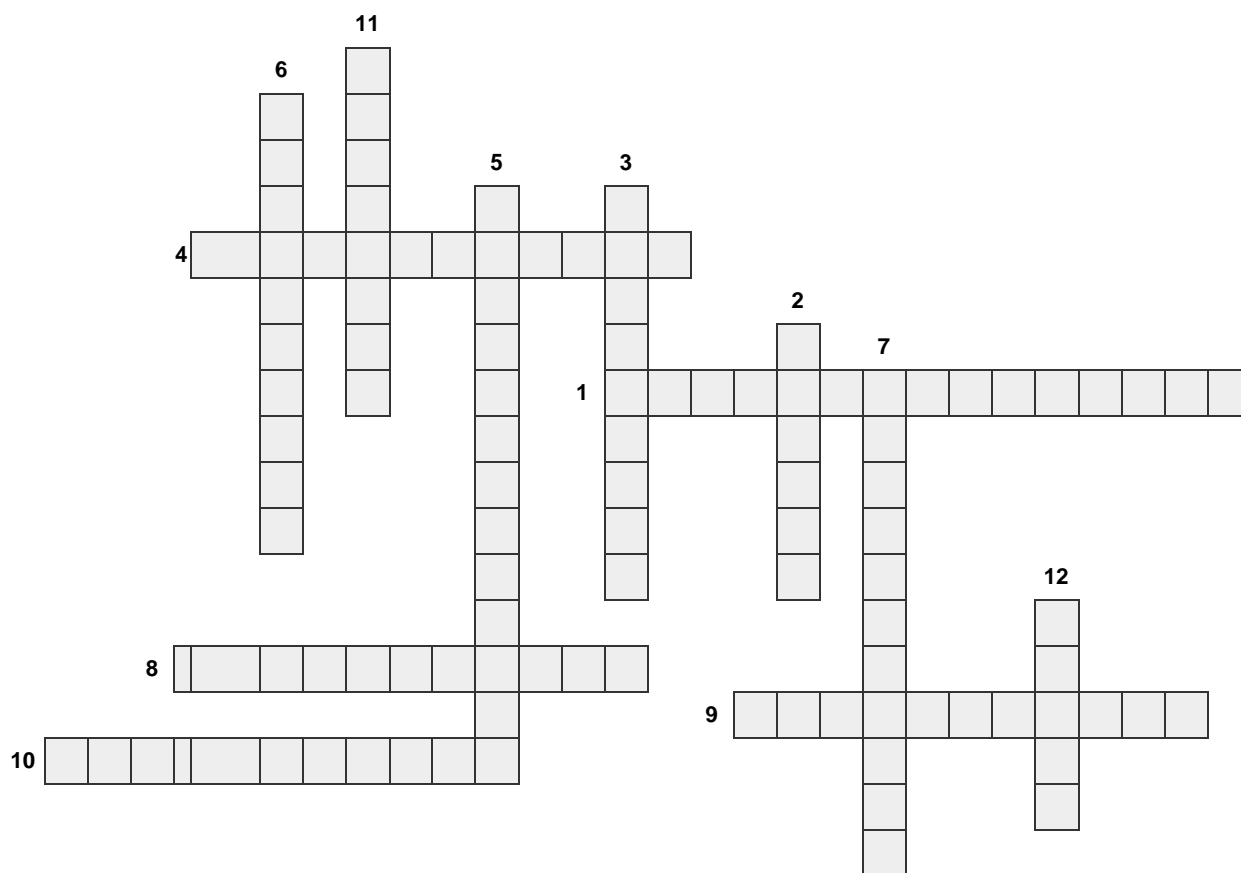
1. Основные вызовы современного рынка труда.
2. Специфика молодежного рынка труда.
3. Каким образом функционирует система содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего образования в Российской Федерации?
4. Какой уровень в системе содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций в Российской Федерации занимает центр трудоустройства выпускников вуза?
5. Какие направления включает деятельность центра карьеры/трудоустройства выпускников университета?
6. Какую информацию о выпускниках необходимо знать центру (службе) трудоустройства выпускников университета, для чего?
7. Формы методы и модели взаимодействия бизнеса и образовательных организаций высшего образования.
8. Технология мониторинга трудоустройства выпускников, осуществляемого Минобрнауки РФ.
9. Чем характеризуется полная занятость населения?

Практическое задание

1. Используя информацию трудоустройства выпускников вуза, содержащуюся на странице «О центре карьеры», раскройте направления деятельности центра, приведите примеры по каждому направлению.
2. Используя информацию, содержащуюся на странице «Центра карьеры», перечислите информационные порталы, с которыми сотрудничает вуз с целью информирования студентов и выпускников о возможностях трудоустройства и временной занятости.
3. Используя информацию, содержащуюся на странице, назовите мероприятия, в которых Вам интересно было бы принять участие.
4. Используя информационный портал мониторинга трудоустройства выпускников Минобрнауки РФ (graduate.edu.ru), назо-

вите процент трудоустройства, средний возраст, средний размер заработной платы выпускников вуза последнего, представленного на портале года выпуска, по получаемой Вами профессии. Назовите 3 региона с наибольшим количеством трудоустроенных выпускников вуза данного года выпуска. Назовите 3 региона трудоустройства выпускников вуза данного года выпуска с наибольшим размером оплаты труда.

Кроссворд



По горизонтали:

1. Совокупность мероприятий (экономических, организационных, финансовых, правовых, медицинских) по обеспечению занятости трудоспособного населения.

4. Вид безработицы, вызванный общим спадом производства, т. е. той фазой экономического цикла, которая связана с кризисными явлениями в экономике, сокращением совокупного спроса, соответствующим сокращением занятости и ростом безработицы?

8. Вид безработицы, связанный с затратами времени на поиск работы.

9. Особое социально-экономическое явление, при котором часть активного населения, в перспективе являющегося рабочей силой, не занята на производстве товаров и услуг.

10. Как называется трудоустройство в соответствии с Трудовым кодексом?

По вертикали:

2. Уровень занятости, при котором ещё существует фрикционная и структурная безработица, но нет циклической безработицы, при этом экономика использует все имеющиеся и пригодные ресурсы для производства товаров и услуг; ситуация, при которой реальный чистый национальный продукт (ЧНП) равен потенциальному ЧНП.

3. Не противоречащая законодательству деятельность граждан, связанная с удовлетворением их личных и общественных потребностей и приносящая им заработок, трудовой доход.

5. Трудовая деятельность без оформления трудового договора.

6. Обеспечение достоверного информационного отражения состояния данных о каналах занятости и трудоустройстве выпускников.

7. Вид безработицы характеризующийся несоответствием уровня рабочих новым рабочим местам.

11. Занятость, при которой длительность рабочего времени работника меньше, чем установлено работодателем.

12. Путь исследования, способ достижения цели, совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности.

Тестовое задание

1. К деятельности центра карьеры/содействия трудоустройству относится:

- а) постоянная и временная занятость;
- б) мониторинг трудоустройства выпускников;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

2. Система содействия трудоустройству выпускников включает в себя:

- а) 1 уровень;
- б) 2 уровень;
- в) 3 уровень;
- г) 4 уровень.

3. К какому уровню системы содействия трудоустройству выпускников относится центр карьеры/содействия трудоустройству?

- а) региональному;
- б) местному (вузовский);
- в) федеральному;
- г) областному.

4. К какому уровню относится региональный центр содействия трудоустройству?

- а) региональному;
- б) местному (вузовский);
- в) федеральному;
- г) областному.

5. В каком году Министерство общего и профессионального образования РФ издает приказ о создании Системы содействия занятости студентов и выпускников?

- а) 1999 г;
- б) 2000 г;
- в) 2001 г;
- г) 2007 г.

6. За каким вузом в Курской области закреплен региональный центр содействия трудоустройству «Профессионал»?

- а) ЮЗГУ;
- б) СХА;
- в) РГСУ;
- г) КГУ.

7. К каналам занятости на рынке труда среди выпускников не относятся:

- а) продолжение обучения (очное);
- б) отпуск по уходу за ребенком (декрет);
- в) трудоустройство;
- г) продолжение обучения (заочное).

8. Рынок труда – это:

а) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением труда, т. е. с его куплей-продажей;

б) экономическое пространство, т. е. сфера труда, в которой взаимодействуют покупатели и продавцы специфического товара – труда;

в) механизм, который обеспечивает согласование цены и условий труда между работодателями и наемными работниками;

г) все ответы верны.

9. Какого вида занятости не существует?

- а) структурная занятость;
- б) полная занятость;
- в) эффективная занятость;
- г) рациональная занятость.

10. К видам безработицы относятся:

- а) открытая;
- б) фрикционная;
- в) скрытая;
- г) функциональная.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Белохвостова, Н. В. Современные тенденции управления занятостью населения [Электронный ресурс] / Н. В. Белохвостова. – Режим доступа: <https://science-education.ru> (дата обращения: 11.02.2019).

2. Дудина, М. М. Технологии трудоустройства / М. М. Дудина, С. Л. Семенова. – Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015.

3. Ершова, И. Г. Анализ и прогнозирование динамики занятости на уровне региона / И. Г. Ершова // Региональная экономика: теория и практика. – 2010. – № 30 (165). – С. 25–33.

4. Карасев, П. А. Совершенствование программ высшего образования в контексте современных требований рынков образовательных услуг и профессионального сообщества / П. А. Карасев, Л. А. Чайковская // Экономика и управление: проблемы, решения. – 2017. – Т. 3, № 2. – С. 3–9.

5. Портал Мониторинга трудоустройства выпускников [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.graduate.edu.ru>.

6. Система мониторинга трудоустройства выпускников как фактор повышения эффективности образовательной деятельности вуза / А. И. Пыхтин, О. В. Овчинкин, Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Современные наукоемкие технологии. – 2019. – № 2. – С. 133–137.

7. Центр трудоустройства выпускников ЮЗГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ctv.swsu.ru>.

8. Широкова, Л. В. Новые решения в сфере автоматизации мониторинга занятости выпускников / Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Новые технологии в науке, образовании, производстве материалы Междунар. науч.-практ. конф. – Рязань: Региональный институт бизнеса и управления, 2017. – С. 523–528.

9. Энциклопедия содействия трудоустройству / гл. ред. Е. П. Илясов. – М.: КЦСТ, 2013. – Т. 14. – 200 с.

2. САМОРАЗВИТИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ

Основные термины и понятия

Карьера, виды карьеры, профессиональная карьера, устойчивая карьера, линейная карьера, спиральная карьера, переменчивая карьера, этапы карьеры, карьерный план, планирование карьеры.

2.1. Введение в планирование карьеры. Типы карьеры

Карьера – это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом. Другими словами, это поступательное продвижение по служебной лестнице, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с трудовой деятельностью индивида.

Можно выделить несколько принципиальных траекторий движения человека в рамках профессии или организации, которые приведут к развитию разных типов карьеры.

Профессиональная карьера – рост знаний, умений, навыков. Профессиональная карьера может идти по линии специализации (углубление в одной, выбранной в начале профессионального пути линии движения) или транспрофессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, связанное, скорее, с расширением инструментария и областей деятельности).

Устойчивая карьера – тип карьеры, характеризующийся пожизненной занятостью на единственной работе. Люди с устойчивой карьерой, как правило, удовлетворены своей деятельностью. Длительное занятие одной профессиональной деятельностью приводит к тому, что они становятся высококвалифицированными специалистами в своей сфере.

Линейная карьера – тип карьеры, при котором люди остаются в определенной отрасли и прокладывают путь с более низких на более высокие должности в одной или нескольких организациях. В таком типе карьеры работник реализует последовательный переход с одной должности на другую; при этом каждая последующая должность опирается на предыдущую с точки зрения ответственности, навыков и умений, иерархии в организации. Подобное восхож-

дение по профессиональной лестнице является примером традиционного понимания карьеры (рис. 2.1).

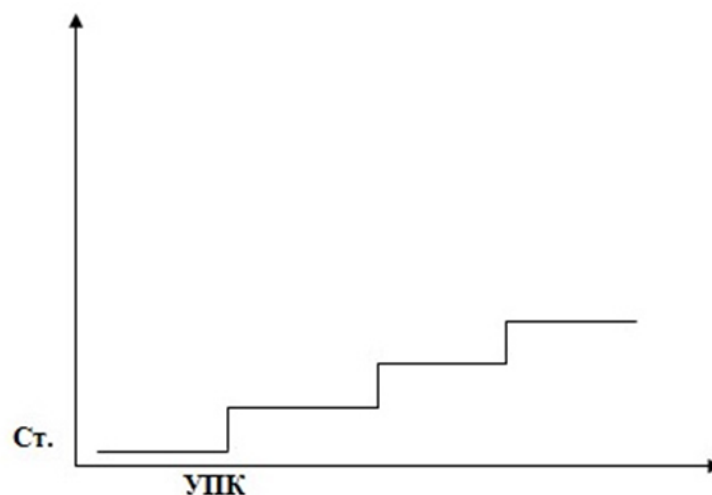


Рис. 2.1. Линейная карьера

Вид линий индивидуальной линейной карьеры может быть разным в зависимости от сочетания изменений профессионализма, статуса и мотивов индивида. Если индивид раз и навсегда выбирает профессиональное пространство, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению, то имеет место целевая линейная карьера. При монотонной линейной карьере работник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус и, достигнув его, не стремится к карьерному продвижению в организационной иерархии даже при наличии возможностей улучшения своего социально-профессионального и материального положения. Стабилизационной линейная карьера называется, если специалист растет до определенного уровня и остается на нем достаточно долго (более семи лет).

Спиральная карьера – тип карьеры, при котором люди проходят через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков. Смена профессий при этом типе карьеры может быть обусловлена потребностью человека в расширении своего диапазона профессиональной самореализации (рис. 2.2).

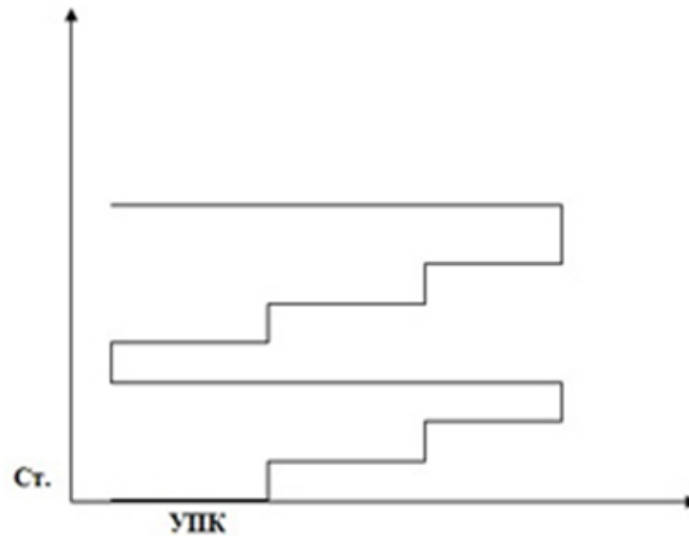


Рис. 2.2. Спиральная карьера

Переменчивая карьера – тип карьеры, для которого характерна смена многих видов профессиональной деятельности, не связанных друг с другом. Причиной подобных перемещений может быть стремление человека следовать в выборе работы за своими увлечениями и в поиске себя в самых разнообразных видах деятельности. Перемещение индивида с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, поэтому такая карьера еще называется мимолетной (рис. 2.3).

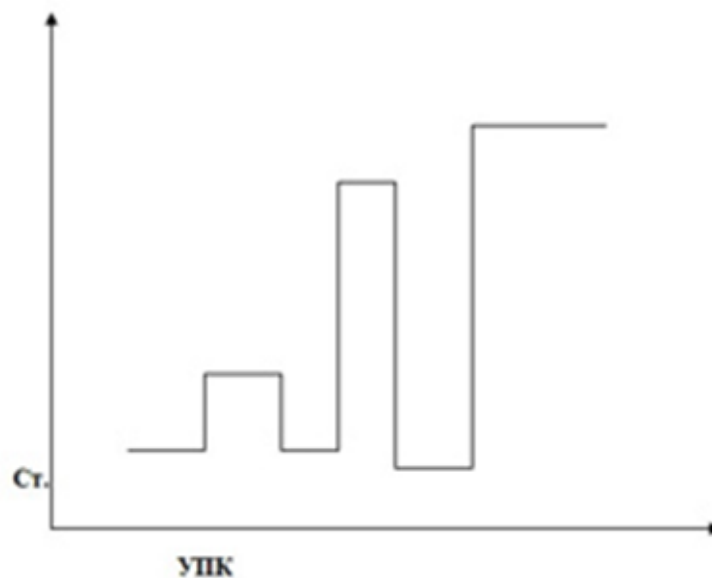


Рис. 2.3. Переменчивая карьера

Внутриорганизационная карьера связана с траекторией движения человека в организации. Она может идти по линии:

- вертикальной карьеры – должностной рост;
- горизонтальной карьеры – продвижение внутри организации (например, работа в разных подразделениях одного уровня иерархии);
- центристремительной карьеры – продвижение к ядру организации.

Затухающая карьера предполагает нисходящее движение по карьерной лестнице после достижения определенного статуса и уровня профессионального развития (рис. 2.4).

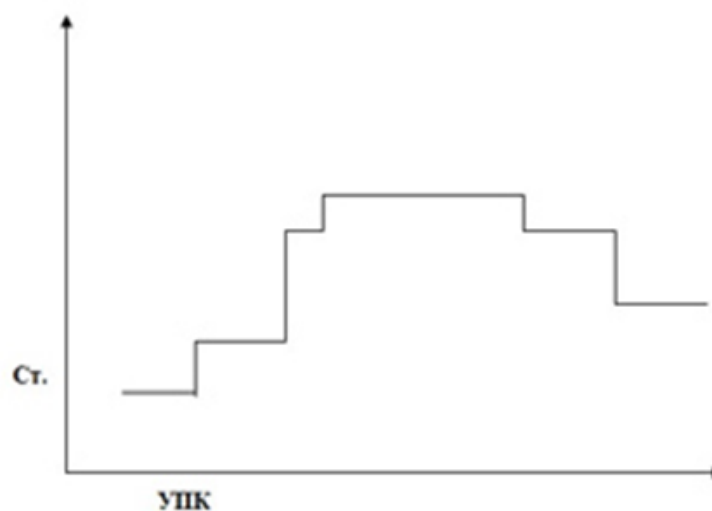


Рис. 2.4. Затухающая карьера

2.2. Карьерный план

Планирование карьеры – процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей работника с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в разработке программы профессионального и должностного роста (карьерного плана).

В организациях, уделяющих внимание развитию человеческого капитала, разрабатываются программы развития карьеры. Наиболее часто такие программы предназначены для молодых специалистов и нацелены на развитие будущих руководителей и формирование кадрового резерва компаний.

Проект «Лидеры будущего» компании «ЛокоТех»

ООО «ЛокоТех» управляет активами, обеспечивающими обслуживание, ремонт, модернизацию и передачу в лизинг локомотивов, производство узлов и деталей для предприятий железнодорожного машиностроения.

В периметр группы управляемых активов входят ООО «ЛокоТех-Сервис», АО «Желдорреммаш», ООО «ТМХС-Лизинг», ООО «Торговый дом ЛокоТех», ООО «АВП Технологии», ООО «ЛокоТех-Промсервис» и другие. Производственную базу составляют 10 локомотиворемонтных заводов и более 90 сервисных депо по всей России.

«Лидеры будущего» – это проект дистанционного обучения, разработанный для работников заводов «Желдорреммаш» и филиалов «ТМХ-Сервис» (входят в Группу компаний «ЛокоТех») в возрасте до 30 лет, имеющих высшее или среднее специальное образование и стаж работы в организации не менее 6 месяцев. Основная идея проекта – дать возможность перспективным молодым работникам со всех уголков страны развивать свои знания, независимо от города, в котором они живут.

Участники проекта (до 400 человек) зачисляются на программу по результатам комплексной оценки потенциала. Отбираются молодые и амбициозные работники из всех уголков страны. В течение года они посещают 15 вебинаров, которые разделены на три модуля:

- личная эффективность;
- основы менеджмента;
- бизнес-процессы «ЛокоТех».

Занятия проводят бизнес-тренеры, внешние и внутренние эксперты. Курс на 100% реализован дистанционно благодаря современным технологиям обучения.

После каждого модуля обучения участники проходят зачеты по изученным темам. Для всех, кто успешно преодолевает испытания проекта, разрабатывается индивидуальный план развития на сле-

дующий год и персональные рекомендации по дальнейшему развитию компетенций.

Талантливые, амбициозные и целеустремленные сотрудники не только повышают свой профессиональный уровень, но и получают реальный шанс для развития и карьерного роста.

«Лидеры будущего» – это молодежный стратегический кадровый резерв.

Если потребность в такой программе возникает у сотрудника персонально, в отрыве от конкретной компании, тогда он может разработать программу самостоятельно или воспользоваться услугами профессионального коуча.

Коучинг (англ. *coaching*) – метод консалтинга и тренинга, в процессе которого человек (коуч) помогает обучающемуся достичь некой жизненной или профессиональной цели. От классического тренинга и классического консультирования коучинг отличается тем, что коуч не дает советов и жестких рекомендаций, а ищет решения совместно с клиентом.

Составлению карьерного плана, как и любого другого плана, свойственны (и обязательно должны выполняться) следующие действия: постоянный мониторинг и оценка, сравнение фактических результатов с планируемыми, своевременное внесение корректировок, доработка, постоянное углубление, детализация и т. д.

Карьерные планы и возможности находятся в прямой зависимости от этапа профессионального развития конкретного сотрудника. Всегда необходимо учитывать этап карьеры, который человек проходит в данный момент. Это может помочь уточнить цели профессиональной деятельности, степень динамичности и главное – специфику индивидуальной мотивации.

Признаками эффективности карьеры являются:

– результативность карьеры, оцениваемая зарплатой и иерархическим положением;

– карьерные отношения, характеризующиеся способом восприятия и личностной оценкой карьеры (позитивной или негативной);

– адаптируемость карьеры, которая предполагает использование новейших знаний, навыков и технологий при планировании карьеры;

– тождественность карьеры, объединяющая наличие у индивида ясности относительно своих интересов, ценностей и надежд на будущее и способность рассмотрения индивидуального жизненного пути как последовательности во времени.

2.3. Этапы карьеры

Условно можно выделить несколько этапов карьеры (табл. 2.1).

Таблица 2.1

Этапы карьеры

| Этап карьеры | Возраст | Характеристика |
|-----------------|--------------|---|
| Предварительный | До 25 лет | Выбор области деятельности, обучение и профессиональное самоопределение, подготовка к трудовой деятельности |
| Становление | До 30 лет | Освоение выбранной профессии, приобретение и развитие специфических навыков и знаний |
| Продвижение | До 45 лет | Профессиональное развитие, продвижение по служебной лестнице, дальнейшее совершенствование |
| Сохранение | До 60 лет | Пик профессиональной квалификации |
| Завершение | После 60 лет | Завершение работы, подготовка к выходу на пенсию, наставничество |
| Пенсионный | После 65 лет | Смена рода деятельности после выхода на пенсию |

Планирование карьеры в организации – это процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

Перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, представляет собой карьерограмму – формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте (рис. 2.5).

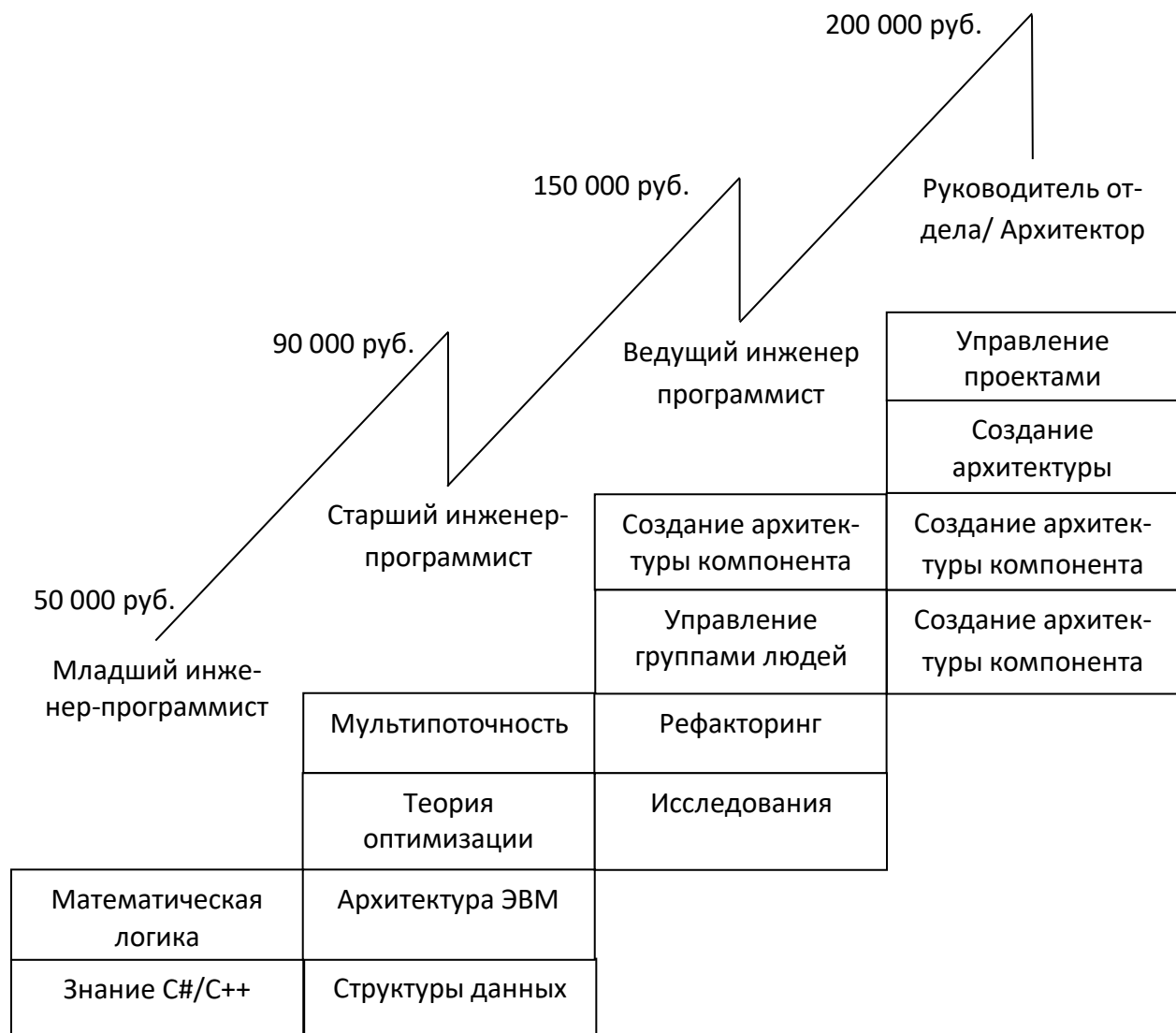


Рис. 2.5. Схема карьерограммы IT-специалиста (информация о заработной плате по данным SuperJob.ru)

При составлении карьерограммы принято включать в нее определенный состав структурных элементов (рис. 2.6).



Рис. 2.6. Структура карьерограммы

Планированием карьеры в организации могут заниматься менеджер по персоналу, сам сотрудник, его непосредственный руководитель (линейный менеджер), корпоративный тренер, коуч.

2.4. Условия карьерного роста

Продвижение по службе определяется не только личными качествами работника (образование, квалификация, отношение к работе, система внутренних мотиваций), но и объективными.

Среди объективных условий карьеры выделяют:

- высшую точку карьеры – высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации;

- длину карьеры – количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки;

- показатель уровня позиции – отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры;

- показатель потенциальной мобильности – отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следу-

ющем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится сотрудник.

В зависимости от объективных условий внутриорганизационная карьера может быть перспективной или тупиковой – у сотрудника может быть либо длинная карьерная линия, либо очень короткая. Менеджер по персоналу уже при приеме кандидата может спроектировать возможную карьеру и обсудить ее с кандидатом исходя из индивидуальных особенностей и специфики мотивации. Одна и та же карьерная линия для разных сотрудников может быть и привлекательной, и неинтересной, что существенным образом скажется на эффективности их дальнейшей деятельности.

Карьера без должности руководителя предполагает получение образования и повышение квалификации для формирования и последующей реализации личного трудового потенциала. Такая карьера означает продвижение на более высокий профессиональный уровень, приобретение статуса высококлассного специалиста, который не занимает руководящего поста. Очень высокий статус профессионала, компетентного в узкой сфере деятельности, – особенность преуспевающих компаний конца XX в., которая станет отличительной чертой нынешнего столетия.

Для сотрудников, уверенных в себе и готовых рискнуть, обладающих предприимчивостью и сильной волей, открывается еще одна совершенно нетрадиционная ориентация карьеры – можно самому предложить себя или даже потребовать у своего шефа интересную творческую работу по собственному интуитивному выбору. Такая карьера является альтернативой продвижению по административной лестнице. Это альтернатива в определенном смысле даже профессиональной карьере.

Согласно классификации Э. Шейна, выделяются восемь «якорей» карьеры (рис. 2.7):

1. *Технические/функциональные способности.* Поскольку талантливые люди любят, чтобы к ним относились как к знатокам своего дела, работники этой категории испытывают чувство причастности, возникающее из содержания их работы, развивают и совершенствуют свои навыки.

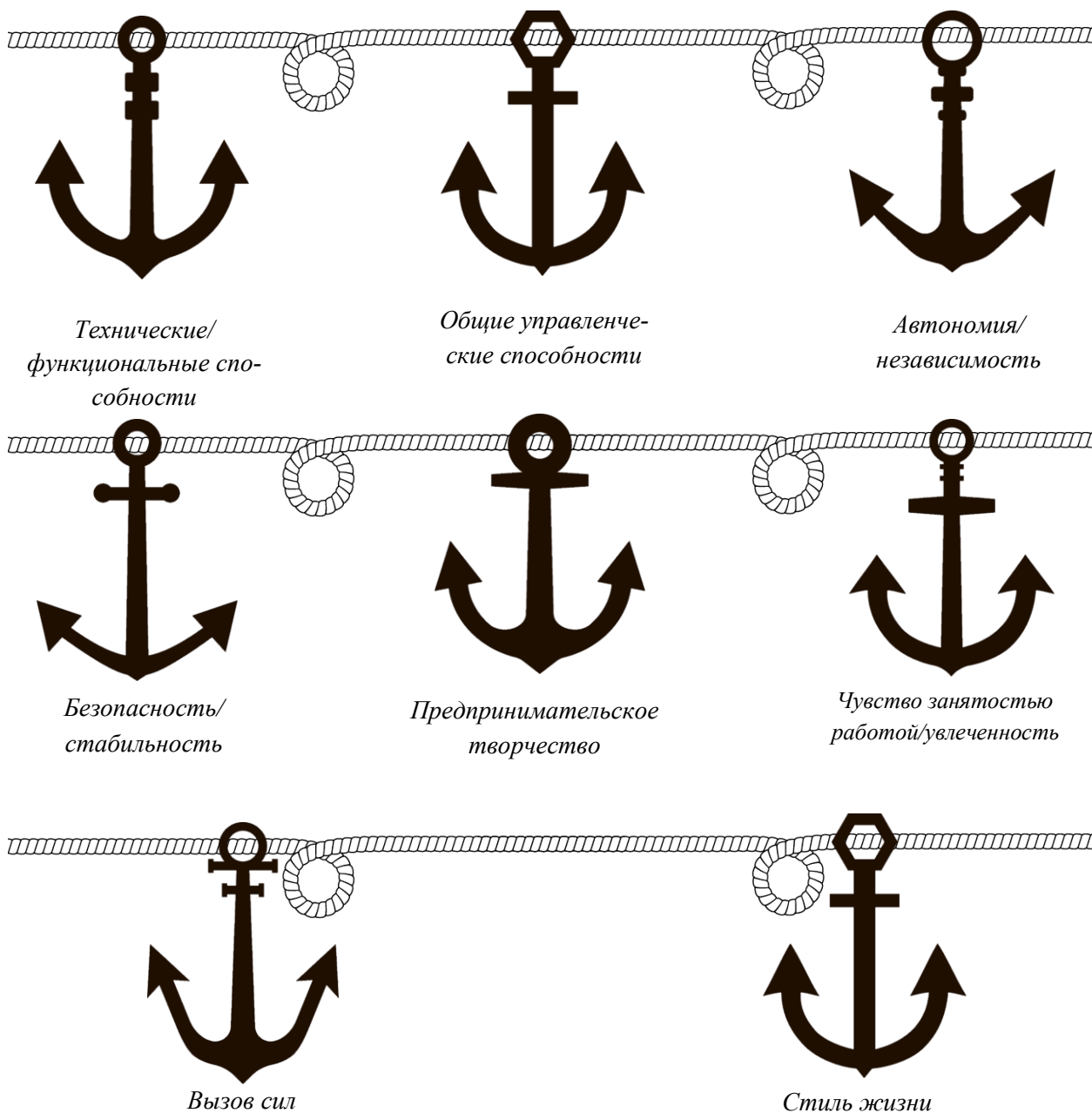


Рис. 2.7. Восемь якорей карьеры

2. Общие управленческие способности. Люди с общими управленческими способностями рассматривают свою специализацию как ловушку и признают, что важно знать несколько функциональных областей. Они развивают знания и опыт на уровне своего бизнеса или своей отрасли. Возможности для лидерства, высокого дохода, повышенных уровней ответственности и вклад в успех сво-

ей организации являются для них ключевыми ценностями и мотивами.

3. *Автономия/независимость*. Люди, для которых «якорем» карьеры выступает чувство независимости, испытывают трудности, связанные с ограничениями, устанавливаемыми правилами, процедурами, рабочим днем и т. д. Они любят выполнять работу своим способом, темпом и по собственным стандартам. Они не любят, когда работа задевает их личную жизнь, поэтому предпочитают делать независимую карьеру собственным путем. Они скорее выберут низкосортную работу, чем откажутся от автономии и независимости.

4. *Безопасность/стабильность*. Некоторые люди испытывают потребность в безопасности, защите и возможности прогнозирования и будут искать постоянную работу с минимальной вероятностью увольнения. Эти люди отождествляют свою работу со своей карьерой. Их потребность в безопасности и стабильности ограничивает выбор вариантов карьеры.

5. *Предпринимательское творчество*. Некоторым людям нравится создавать новые организации, товары или услуги, которые могут быть отождествлены с их усилиями.

6. *Чувство занятости работой/увлеченность*. Данная категория охватывает людей, занимающихся делом по той причине, что они хотят реализовать в работе главные свои ценности. Они часто ориентированы больше на ценности, чем на требующиеся в данном виде работы способности.

7. *Вызов сил*. Некоторые люди считают успехом преодоление непреодолимых препятствий, решение неразрешимых проблем или просто выигрыш. Для одних людей вызов представляет более трудная работа, для других – конкуренция и межличностные отношения.

8. *Стиль жизни*. Для людей этой категории карьера должна ассоциироваться с общим стилем жизни, уравновешивая потребности человека, семьи и карьеры. Такие люди стремятся к тому, чтобы организационные отношения отражали уважение к их личным и семейным проблемам.

Успешно конкурирующие предприятия быстро реагируют на изменяющиеся требования рынка и анализируют свои организационные условия. Структурные изменения удачны только при участии сотрудников и вместе с изменением самих сотрудников, которые должны развивать свои инновационные способности. В результате упрощения иерархических отношений сокращаются информационные пути и время принятия решений. Ответственность делегируется на компетентные уровни. Такая ситуация ограничивает возможности вертикального восхождения и ставит новые задачи развития персонала.

Вопросы для дискуссии

1. Какой тип карьеры является наиболее распространенным в выбранной профессии?
2. Какая карьера называется эффективной?
3. В чем уникальность роли коуча в планировании карьеры специалиста?
4. Чем различаются карьеры специалиста и руководителя? Охарактеризуйте их общую платформу.
5. Выразите свое отношение к распространенной точке зрения: «Карьера для мужчины является реализацией возможностей, а для женщины – преодолением препятствий?».

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Характеристика понятия карьера.
2. Содержание и назначение карьерного плана.
3. Перечислите этапы карьеры.
4. Структура карьерограммы.
5. Перечислите объективные условия карьеры.
6. Якоря карьеры.

Практическое задание

1. Проведите классификацию типов карьеры, заполнив соответствующие графы таблицы 2.2.

Таблица 2.2

Классификация типов карьеры

| Классификационные признаки | Виды карьеры по соответствующему признаку |
|---|---|
| 1. По отношению к организации | |
| 2. По отношению к месту в организационной иерархии | |
| 3. По признаку профессии, специальности | |
| 4. По признаку времени пребывания на каждой ступени | |

2. Опишите, заполнив соответствующие графы таблицы 2.3, период и основные характеристики каждого из этапов карьеры.

Таблица 2.3

Этапы карьеры

| Этап | Основные характеристики этапа |
|-------------------|-------------------------------|
| 1.Предварительный | |
| 2. Становление | |
| 3.Продвижения | |
| 4. Сохранения | |

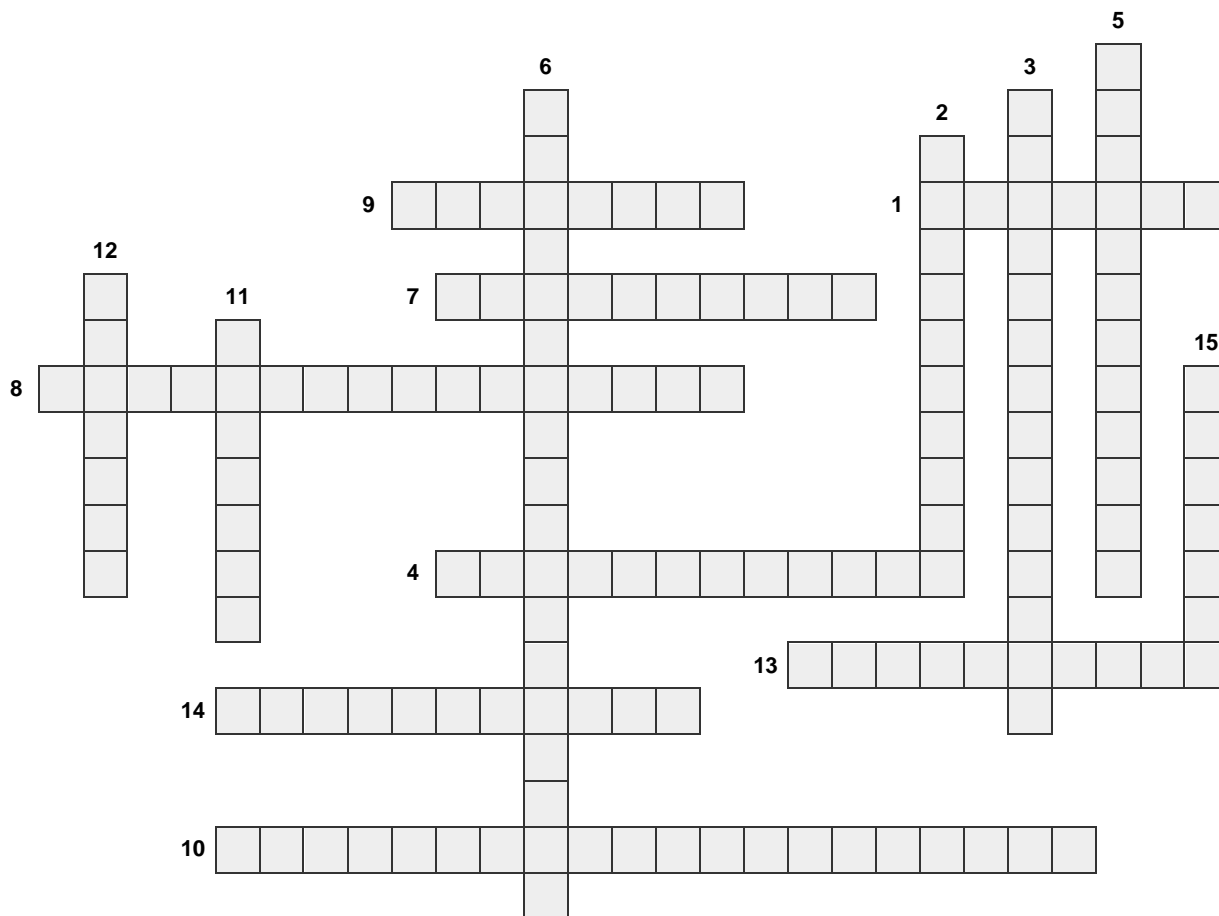
3. Изобразите в таблице 2.4 конфигурацию типов карьеры, дайте комментарии и приведите примеры.

Таблица 2.4

Конфигурации карьеры

| Наименование конфигурации карьеры | Рисунок, комментарии и примеры к нему |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Целевая карьера | |
| Монотонная карьера | |
| Спиральная карьера | |
| Стабилизационная карьера | |
| Затухающая карьера | |

Кроссворд



По горизонтали:

1. Тип карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих. Этот тип карьеры доступен ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации.

4. Тип карьеры, для которого характерна смена многих видов профессиональной деятельности, не связанных друг с другом.

7. Тип карьеры, при котором люди проходят через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков.

8. Карьера, характеризующаяся ростом знаний, умений, навыков.

9. Карьера, характеризующаяся постепенным продвижением вверх, иногда с пропуском одной ступени, иногда с непродолжительным понижением в должности?

10. Карьера, характеризующаяся продвижением по карьерной лестнице специалиста, который за свою профессиональную жизнь занимает различные должности с непохожим набором функциональных обязанностей.

13. Тип карьеры, при которой карьерный рост сменяется движением к более низкому социальному статусу в организации.

14. Тип карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтальной и вертикальной карьеры.

По вертикали:

2. Тип карьеры, характеризующийся пожизненной занятостью на единственной работе?

3. Тип карьеры, при которой обязанности работника чаще всего меняются, а занимаемая должность остается на прежнем уровне.

5. Тип карьеры, характеризующийся движением вверх по служебной лестнице. Другими словами, это подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности), сопровождающийся повышением уровня оплаты труда.

6. Карьера характеризуется тем, что все стадии развития (поступление на работу, профессиональный рост, развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) работник проходит в рамках одной сферы деятельности, в которой он специализируется. Эти стадии специалист может пройти последовательно как в одной, так и в разных организациях.

11. Карьера, связанная должностным и профессиональным ростом, продвижением по служебной лестнице, повышением уровня навыков, умений, знаний, способностей и квалификационных возможностей, а также размеров вознаграждения, связанных с трудовой деятельностью.

12. Результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

15. Карьера, при которой сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство, планирует соответствующие эта-

пы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению?

Тестовое задание

1. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

2. Когда начинается процесс управления профессиональной карьерой?

а) при приеме на работу;

б) после первого года работы;

в) после адаптации работника;

г) после достижения работником высшего уровня компетенции;

д) после смены нескольких должностей в организации.

3. На какие два основных вида ученые разделяют профессиональную карьеру в зависимости от места ее развития?

а) бизнес-карьера, домашняя карьера;

б) социальная, политическая;

в) внутриорганизационная, межорганизационная;

г) вертикальная, горизонтальная;

д) сплошная, выборочная.

4. Планирование карьеры осуществляется, прежде всего, с целью:

- а) избежания ошибок при замещении вакансий;
- б) упрощения процедуры подбора персонала;
- в) создания благоприятного психологического климата;
- г) повышения мотивации и закрепления работников;
- д) по требованию законодательства.

5. Тип карьеры, при которой конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная;
- г) ступенчатая;
- д) смешанная.

6. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов?

- а) предпринимательской;
- б) динамического роста;
- в) прибыльности;
- г) ликвидационной;
- д) циклической.

7. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти:

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;
- г) ответы «б» и «в»;
- д) ответы «а» и «б».

8. Центростремительная карьера – это:
- а) движение к руководству организации;
 - б) повышение квалификации;
 - в) чередование вертикального и горизонтального роста;
 - г) снижение потенциала сотрудника;
 - д) снижение уровня квалификации сотрудника.
9. Специализированная карьера – это карьера:
- а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;
 - б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;
 - в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации;
 - г) когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;
 - д) в государственных учреждениях.
10. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
- а) горизонтального типа;
 - б) вертикального типа;
 - в) центростремительного типа;
 - г) межорганизационного типа;
 - д) ступенчатого типа.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Голованова, И. И. Саморазвитие и планирование карьеры: учебное пособие / И. И. Голованова. – Казань: Казан. ун-т, 2013. – 196 с.
2. Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов: учебник / Е. К. Завьялова, М. О. Латуха. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2017. – 252 с.
3. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2010. – 332 с.

3. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ И ОСНОВНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Основные термины и понятия

Рекрутмент, рекрутер, HR-менеджер, дни карьеры, ярмарки вакансий, печатные и электронные ресурсы, государственные центры занятости населения, кадровые и рекрутинговые агентства, информационные карьерные порталы.

3.1. Методы и технологии рекрутмента

Для того чтобы понять, как лучше искать работу, для начала стоит понять, каким образом подбирают сотрудников работодатели. Опираясь на сделанные выводы, следует уже выбирать дальнейшую тактику действий.

Качественный подбор сотрудников является необходимым условием функционирования предприятия. Эффективные методы подбора и поиска персонала помогают сформировать слаженный коллектив профессионалов, что повышает продуктивность труда, позволяет компании успешно развиваться в своей отрасли даже в периоды кризиса.

Используемая в кадровой политике система подбора и поиска персонала представляет собой набор взаимодополняющих методов, направленных на проверку профессиональных и личных качеств претендентов на должность. Цель системы подбора персонала – поиск наиболее приемлемых для компании кандидатов.

Поиском персонала (рекрутментом) на предприятиях заняты HR-менеджеры и/или рекрутеры.

HR-менеджер – это современное название сотрудника отдела персонала, который занимается подбором и развитием работников. HR переводится как human resources (человеческие ресурсы), т. е. можно сказать, что работа HR-менеджера заключается в управлении человеческими ресурсами. HR-менеджер отвечает за формирование штата компании, он выражает интересы компании и руководства, а не коллектива.

Рекрутинг – это процесс подбора персонала, а *рекрутер* – это человек, который профессионально занимается подбором персона-

ла. По сути, это посредник между работодателем, ищущим нового работника, и работником, ищущим нового работодателя.

Для поиска кандидатов на вакантную должность HR-менеджеры могут использовать внешние ресурсы и внутренние источники (кадровый резерв компании). Если с помощью внутренних источников решить кадровые вопросы подбора и поиска персонала невозможно, используют внешние ресурсы. Среди внешних ресурсов существуют как весьма дорогие, так и достаточно бюджетные и даже бесплатные варианты поиска кандидатов. Интернет-сайты, публикующие вакансии и резюме соискателей, контакты с образовательными организациями, государственные службы занятости (биржи труда), относятся к бюджетной категории. С их помощью можно привлечь в свою компанию молодых специалистов без опыта работы, найти работников для должностей, не требующих специальных знаний или широко распространенных на рынке труда профессий. Просматривая выложенные в Сети резюме, можно подобрать подходящих соискателей совершенно бесплатно, но, как правило, на это уходит много времени. Контакты с учебными заведениями помогают заполнить вакантные места не только небольших предприятий, но и многих крупных корпораций, работающих на перспективу. Привлечение выпускников учебных заведений, не имеющих опыта работы, решает проблему подбора персонала. Поиск работы многими студентами начинается на последних курсах, что позволяет подготовить молодого специалиста для работы в конкретной компании. Высокозатратные внешние источники поиска кадров – это, прежде всего, профессиональные кадровые агентства, платные публикации в СМИ. К дорогостоящим услугам агентств имеет смысл обращаться для так называемого эксклюзивного поиска, когда требуется быстро найти высококвалифицированных специалистов редких профессий, подобрать персонал на руководящие позиции. Реклама в СМИ также весьма недешева, но позволяет в кратчайшие сроки решить проблему кадров. Многие интернет-площадки сегодня одновременно предлагают для работодателей услуги подбора персонала и поиск работы для специалистов.

У выпускников вузов при трудоустройстве возникает ряд проблем, основные из них можно избежать, освоив заранее инструменты трудоустройства и правила поведения на рынке труда.

Когда рынок труда известен, сформированы четкие представления о желаемой работе, можно непосредственно приступать к выбору способа и метода поиска работы. Рассмотрим наиболее распространенные методы, их достоинства и недостатки.

3.2. Методы поиска работы

Рассмотрим методы поиска работы:

1. *Знакомые и коллеги.* Это самый «старинный способ» поиска работы. Ведь когда появляется новая вакансия, стараются, прежде всего, оповестить сотрудников. Нередка практика российских компаний по размещению информации об открытых вакансиях в социальных сетях и информационных ресурсах корпораций. Плюсы использования этого метода для компаний очевидны. В таком случае отсутствуют затраты на отбор кандидата, есть профессиональные рекомендации. Для использования такого канала поиска работы, начиная поиск, необходимо оповестить знакомых, бывших коллег, сокурсников о начале поиска работы. При этом кандидат должен соответствовать требованиям компании. Для эффективного использования данного канала оповестить необходимо как можно большее количество знакомых, при этом четко изложив свои пожелания, намерения и возможности. С одной стороны, этот способ характеризуется наиболее актуальной информацией и заинтересованностью самих агентов в ее передаче. Но с другой стороны, этот способ является одним из наиболее уязвимых. Это связано с субъективным восприятием знакомыми самого соискателя и места его предполагаемого трудоустройства. Кроме того, устроившись на работу вышеописанным образом, есть вероятность попасть в весьма щекотливую ситуацию, поскольку происходит смешивание разного рода отношений. Отношения деловых партнеров не то же самое, что отношения друзей, а коллеги – не всегда приятели. Поэтому, используя данный метод, необходимо проявлять здравый смысл, сдержанность и осторожность.

2. *Презентации компаний, дни карьеры и ярмарки вакансий.* Подобный способ поиска работы эффективен, прежде всего, для

учащейся молодежи. В определенный день и время, в заранее указанном месте собираются представители компаний и студенты. Проходят презентации компаний. Кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех работодателей, работа у которых представляется им наиболее привлекательной. У такого способа поиска работы целый ряд преимуществ: во-первых, кандидат имеет возможность узнать дополнительную информацию об интересующей его компании из непосредственного общения с ее представителем. Во-вторых, компания хорошо понимает, что для выпускника или даже студента отсутствие солидного опыта работы и возможности работать полную рабочую неделю не является слабым местом резюме кандидата. В-третьих, есть возможность оставить свои данные сразу в нескольких компаниях. Недостатки у такого способа следующие: в таких мероприятиях участвует весьма ограниченное количество компаний от общего числа потенциальных работодателей; с работодателем соискатель встречается на площадке проведения дня карьеры и не может объективно оценить условия будущей работы; частота дней карьеры имеет сезонные колебания (1-2 раза в год).

3. *Печатные издания.* К ним менеджеры по персоналу обращаются тогда, когда в компании достаточно много позиций, которые нужно закрыть в короткие сроки. На рынке представлено много специализированных изданий. У каждого из них есть своя ниша, и в основном все они имеют интернет-портал. Поиск работы с использованием данного канала может проходить в двух направлениях:

– *первое* – соискатель регулярно просматривает одно или несколько специализированных изданий по трудоустройству, отмечая те предложения, которые кажутся ему привлекательными. После этого анализирует, насколько он удовлетворяет требованиям, указанным в публикации. Необходимо быть максимально объективным, стараться не завышать своих характеристик, но и не занижать их. Отобрав из привлекательных вакансий те, которые подходят кандидату, он оперативно связывается с адресатом. Оперативность является ключевым условием эффективности применения данного метода, так как объявления читают одновременно множество конкурентов. Если характеристики кандидата немного не соответству-

ют требованиям работодателя, также необходимо позвонить, так как часто требования не столь жестки, как может показаться из объявления. Кроме специальных изданий, целиком посвященных трудоустройству, существуют разделы в других газетах и журналах;

– *второе* – публикация собственного объявления о поиске работы. Во многих изданиях существуют специальные купоны, заполнение которых позволит кандидату четко сформулировать свое объявление. Этот способ имеет свои преимущества – подобные издания просматривают в агентствах, ими интересуются службы набора персонала фирм. Другими словами, объявления прочитают многие из потенциальных работодателей. Сложности принятия метода связаны с необходимостью так спланировать свой день, чтобы иметь возможность принимать множество звонков.

4. *Электронные ресурсы*. Статистика утверждает, что 7 из 10 безработных предпочитают искать работу через Интернет с использованием специальных карьерных порталов или электронных ресурсов печатных изданий. Преимуществ у такого метода поиска работы множество. Основные из них: возможность в режиме реального времени отслеживать новые вакансии и моментально на них реагировать, возможность быстро просматривать большие объемы информации и строить удобные поисковые запросы, возможность оперативного поиска информации и отзывов о компании – работодателе, возможность налаживать контакт с работодателем неформальными способами и т. д.

Ключевая особенность интернет-ресурсов в том, что они бесплатные для соискателей, что увеличивает их доступность. Зарегистрировавшись на сайте, посвященном поиску работы, соискатель может опубликовать там свое резюме. Грамотно составленное резюме – это первый шаг к успеху. Все резюме попадают в базу данных сайта, после чего они подвергаются автоматической проверке (в том числе с использованием искусственного интеллекта), индексируются поисковой системой сайта и появляются в результатах поиска. Срок хранения резюме зависит от выбранного ресурса. Как правило, резюме хранятся без ограничения срока, что позволяет использовать однажды опубликованное резюме на протяжении всего периода развития карьеры, периодически обновляя, внося акту-

альную информацию. Еще один вариант – периодическое подтверждение актуальности резюме.

Поиск вакансий на общих ресурсах по трудоустройству осуществляется довольно просто. Можно воспользоваться рубрикаторм и просмотреть все вакансии, которые относятся к интересующей вас отрасли. Обычно доступны опции поиска по базе данных. Такую возможность на каждом ресурсе обеспечивает наличие большого числа фильтров: город, отрасль, срок публикации вакансий (за последние день, неделю, месяц), минимальная заработная плата, место работы и график работы. Особое внимание стоит уделять ключевым словам и словам-исключениям. Однако при всей своей популярности среди ищущих работу Интернет не панацея для безработных. Это просто инструмент поиска. Он дает возможность только более просто и удобно искать вакансии, а вот возможность получить найденную работу зависит только от кандидата, его компетенции, умения проходить личные собеседования, мотивации и т. д. Тем не менее на сегодняшний день Интернет является наиболее удобным и распространенным инструментом поиска работы, предоставляя множество различных путей поиска.

5. *Государственные центры занятости населения.* Местное государственное учреждение службы занятости населения в своей работе ориентируются на работу с гражданами, испытывающими трудности с трудоустройством и зарегистрированными безработными. Именно там можно оформить официальный статус безработного и получать пособие по безработице. Немаловажно, что в центрах занятости всегда есть информация о вакансиях. Если имеющиеся вакансии не подходят кандидату, в центре занятости могут предложить безвозмездно переобучение, различные тренинги и консультации по вопросам трудоустройства. Право на официальный статус безработного имеют те, кому больше 16 лет, кто не учится и не работает, не получает стипендию или пенсию. Каждый зарегистрированный в центре занятости безработный имеет право на бесплатную консультацию по выбору работы, режиму труда, возможности обучения. Центры занятости оказывают содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве. Если подходящую работу подобрать не удастся, кандидат может получить направление на бесплатное профессиональное обучение или переобучение.

Весь период обучения безработный будет получать пособие. Во время обучения можно продолжать поиски работы уже по своей новой специальности. Можно также записаться на индивидуальную консультацию к психологу, который подскажет, что необходимо сделать, чтобы стать конкурентоспособным на рынке труда. Юристы учреждения службы занятости населения предоставляют консультации по вопросам трудового права.

6. *Кадровые и рекрутинговые агентства.* Профессиональными участниками рынка труда являются кадровые и рекрутинговые агентства, которые осуществляют исключительно поиск персонала. Так как их услуги оплачивает работодатель, здесь преобладает индивидуальный подход к каждому работодателю-клиенту, и кандидаты подбираются в зависимости от требований и условий, выдвинутых им. Кадровые агентства часто предоставляют оплачиваемые услуги соискателям по подбору вакансий. Работодатели чаще всего обращаются в агентства тогда, когда в компании открыто много вакансий, и собственные ресурсы компании не позволяют справиться с потоком соискателей. Другой вариант – когда необходимо в очень сжатые сроки подыскать нового сотрудника или позиция нестандартная, и чтобы ее закрыть, нужна помощь профессионала. Исходя из этого при поиске работы неэффективно рассылать резюме по всем агентствам, чьи контакты удалось раздобыть. Как правило, агентства публикуют вакансии в изданиях и размещают их в Интернете. Большинство агентств работают по тем заказам, которые они получили от работодателей. Однако если кандидат является профессионалом в какой-то области, целесообразно направить резюме для сохранения в базе данных кадрового агентства. При обращении к платным услугам кадровых агентств следует внимательно отнестись к тому, за что предлагается заплатить и каким образом это гарантирует трудоустройство. Так, внесение фотографии в резюме лишь косвенно приближает соискателя к цели, а вот процент от первой зарплаты говорит о явной заинтересованности кадрового агентства в трудоустройстве клиента. Способ рассылка резюме в кадровые агентства имеет ряд преимуществ. Во-первых, трудоустройством соискателя занимаются профессионалы, которые помогают совершенствовать резюме, консультируют перед собеседованием у работодателя и т. п. Во-вторых, резюме попадает в банк

данных, и к нему обращаются многократно. Кроме того, в большинстве случаев для кандидатов работа с агентством бесплатна. Но есть и недостатки. Так, рекрутинговые агентства в первую очередь ориентируются на то, чтобы выполнить заказ клиента-работодателя, а не найти работу лично соискателю. Таким образом, данные соискателя будут востребованы только по мере поступления заказа. Далее, соискателю придется пройти большее количество собеседований, тестирований, поскольку, прежде чем он сможет собеседоваться с представителями непосредственного работодателя, нужно будет пройти собеседование и в самом агентстве. Кроме того, работу через агентства все-таки проще найти специалистам с опытом работы.

Вопросы для дискуссии

1. Каналы поиска кандидатов и источники формирования кадрового резерва компаний.
2. Наиболее эффективные методы поиска работы: во время учебы; через год после выпуска из вуза; для квалифицированного специалиста с большим стажем профессиональной деятельности.
3. Какой, по Вашему мнению, метод поиска работы является самым распространенным и почему?

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Сфера профессиональной деятельности HR-менеджера и рекрутера на современном предприятии.
2. Роль и функции кадровых агентств на рынке труда: для работников, для работодателей.
3. Какие методы поиска работы Вы знаете?
4. Особенности работы государственных центров занятости населения.

Практическое задание

Используя такие методы поиска работы, как знакомые и коллеги, презентации компаний, дни карьеры, ярмарки вакансий, печатные и электронные ресурсы, государственные центры занятости населения, кадровые и рекрутинговые агентства, заполните таблицу

3.1, указав источники информации о вакансиях в соответствии с получаемым образованием.

Таблица 3.1

**Источники информации о существующих
и перспективных вакансиях**

| Методы поиска работы | Источник информации |
|---|---------------------|
| 1. Знакомые и коллеги | 1. 2. 3. |
| 2. Презентации компаний | 1. 2. 3. |
| 3. Дни карьеры | 1. 2. 3. |
| 4. Ярмарки вакансий | 1. 2. 3. |
| 5. Печатные и электронные ресурсы | 1. 2. 3. |
| 6. Гос. центры занятости населения | 1. 2. 3. |
| 7. Кадровые агентства | 1. 2. 3. |
| 8. Региональные и вузовские центры содействия трудоустройству | 1. 2. 3. |

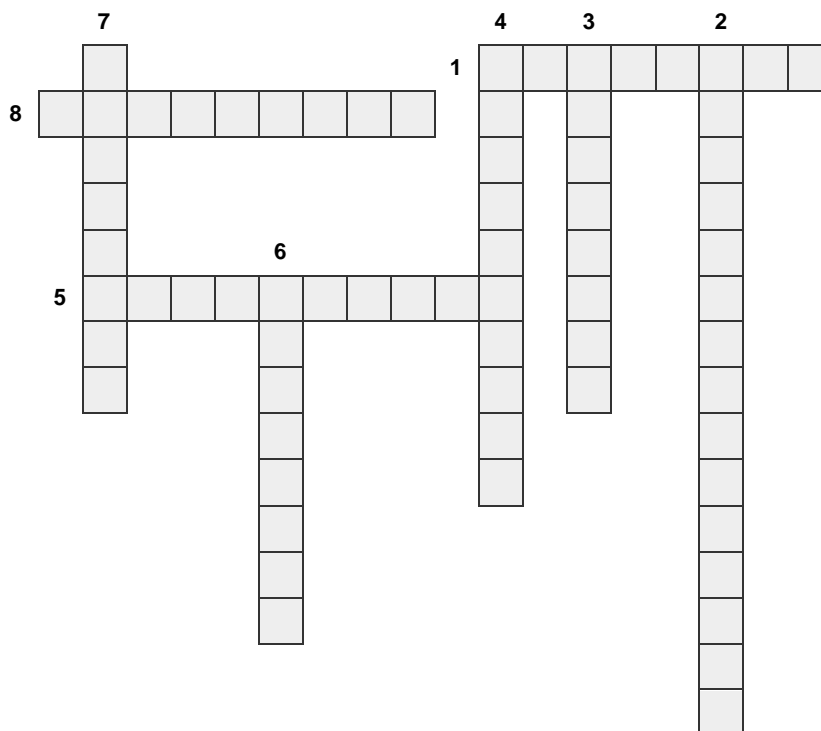
Кроссворд

По горизонтали:

1. Сотрудник компании, который профессионально занимается подбором персонала.

5. Квалификация, приобретаемая студентом после освоения специальной программы обучения.

8. Не противоречащая законодательству деятельность граждан, связанная с удовлетворением их личных и общественных потребностей и приносящая им заработок, трудовой доход.



По вертикали:

2. Процесс подбора места работы и соответствующего оформления путем заключения трудового договора с определенным работодателем.

3. Агентство, являющееся посредником на рынке труда и оказывающее услуги работодателям по поиску и подбору персонала, а также другие сопутствующие услуги.

4. Процесс поиска, отбора и найма кандидатов.

6. Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

7. Незамещённая должность.

Тестовое задание

1. Способы поиска работы включают в себя:

а) интернет-порталы;

б) знакомые;

в) государственные центры занятости населения;

- г) все ответы верны;
- д) нет правильных ответов.

2. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров?

- а) квалифицированные специалисты;
- б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих;
- в) руководители низового уровня;
- г) заместители руководителей подразделений;
- д) любые работники данного предприятия.

3. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

- а) до начала профессиональной деятельности;
- б) после приобретения трудового стажа 10–15 лет;
- в) во время адаптации в коллективе;
- г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д) после признания важности труда.

4. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

- а) интересная работа;
- б) продвижение по службе;
- в) уровень заработной платы;
- г) стаж работы;
- д) условия труда.

5. Среди оказываемых рекрутинговыми агентствами услуг, как правило, выделяют:

- а) head-hunting;
- б) outplacement;
- в) leasing;
- г) executive search;
- д) все ответы верны.

6. Цель кадровых агентств – удовлетворение интересов заказчиков в:

- а) квалифицированном персонале;
- б) кандидатах;
- в) новичках;
- г) управленческих кадрах;
- д) выпускниках вузов.

7. К методу поиска работы не относит(ят)ся:

- а) знакомые и коллеги;
- б) кадровый резерв;
- в) презентации компаний;
- г) электронные ресурсы;
- д) государственные центры занятости населения.

8. Вид рекрутмента, предполагающий подбор руководителей высшего звена, высококвалифицированных специалистов путем «переманивания» из компаний-конкурентов:

- а) executive search;
- б) хэдхантинг;
- в) внешний рекрутмент;
- г) массовый рекрутмент;
- д) event-рекрутмент.

9. Рекрутмент – это:

- а) совокупность управленческих работников организации;
- б) деятельность по созданию условий для заполнения вакансий компетентными специалистами;
- в) стандартизированная многоаспектная оценка персонала;
- г) подбор персонала кадровым агентом;
- д) основная деятельность отдела кадров компании.

10. Рекрутмент внешний предполагает:

- а) обеспечение организации хорошо подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации ее стратегического развития;

- б) деятельность различных рекрутинговых компаний по подбору кандидатов для заполнения вакансий в других организациях;
- в) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта;
- г) подбор высококвалифицированных специалистов путем переманивания из компании-конкурента;
- д) приглашение на работу жителей других регионов.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Балужева, Т. В. Молодые специалисты на рынке труда. Попытка анализа перспектив / Т. В. Балужева // В мире научных открытий. – 2015. – № 5.8 (65). – С. 2752–2773.
2. Ендовицкий, Д. А. Востребованность выпускников вузов на рынке труда / Д. А. Ендовицкий. – 2010. – № 2. – С. 47–56.
3. Курапова, О. А. Проблемы социальной адаптации молодежи к современным условиям рынка труда / О. А. Курапова // Журнал «Управление персоналом». – 2014. – № 5.
4. Широкова, Л. В. Программы graduate-рекрутмента в обеспечении эффективности кадрового менеджмента компании / Л. В. Широкова // Социальное партнерство: опыт, проблемы и перспективы развития: сб. тез. конф. – Ярославль, 2018. – С. 517–520.
5. Широкова, Л. В. Graduate recruitment: тенденции и возможности для российского рынка / Л. В. Широкова, Н. М. Алексеева // Актуальные проблемы и перспективы развития бизнеса: материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Курск, 2018. – С. 356–360.

6. Широкова, Л. В. Место и роль долгосрочных инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании / Л. В. Широкова, М. А. Юрьева // Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда студентов и выпускников организаций профессионального образования Тульской области: сб. материалов V Регион. науч.-практ. конф. с международным участием. – Тула, 2018. – С. 120–123.

7. Энциклопедия содействия трудоустройству. От абитуриента до специалиста. Построение успешной карьеры (справочник) / гл. ред. Е. П. Илясов. – М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. – Ч. 3. – 735 с.

4. СТРАТЕГИЯ ПОВЕДЕНИЯ ВЫПУСКНИКА НА РЫНКЕ ТРУДА. ЭФФЕКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

Основные термины и понятия

Самопрезентация, портфолио студента и соискателя, резюме, хронологическое резюме, функциональное и комбинированное резюме, сопроводительное (мотивационное) письмо, портфолио, собеседование (интервью), методы собеседования, рекрутер, дресс-код.

4.1. Стратегия поведения выпускника на рынке труда

Успех студента, выпускника или молодого специалиста на современном рынке труда зависит от нескольких составляющих. Во-первых, от того, насколько активную позицию при поиске работы, выстраивании своего карьерного вектора занимает молодой специалист; во-вторых, от тех инвестиций в себя, которые он готов делать ежедневно (приобретение новых знаний, умений, навыков с целью повышения собственной конкурентоспособности на рынке труда); и в-третьих, от объема информации о существующих возможностях на современном молодежном рынке труда, которую сможет найти и использовать молодой специалист.

Верных способов, позволяющих сориентироваться в непростой кризисной ситуации, не существует. Однако студент, заинтересованный в успешном трудоустройстве после окончания обучения, должен придерживаться определенной стратегии поведения на рынке труда:

1. Регулярно посещать ярмарки вакансий, круглые столы, дни карьеры, интересоваться ситуацией на современном рынке труда, встречаться с работодателями. Это позволит собрать сведения о предприятиях региона, отрасли, об имеющихся вакансиях и уровне заработной платы в различных отраслях и сферах деятельности. Как можно больший круг знакомых студента должен знать, что в данный момент он находится в поиске будущей работы.

2. Прежде чем приступить к поискам работы, необходимо принять решение, а какая именно работа является интересной и желаемой для концентрации усилий на ее поиске. Основой для этого

решения могут послужить личные интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые потребности и др. Сделать выбор поможет информация о рынке труда, собранная во время обучения и участия в мероприятиях совместно с работодателями.

3. Погрузиться в информацию, относящуюся к выбранной сфере профессиональной деятельности или к конкретной компании. Читать профессиональные статьи, новостные колонки, следить за развитием технологий, используемых компаний и рынков, на которых она представлена.

4. Вооружиться необходимыми знаниями и навыками в профессиональной сфере. Изучить вакансии различных работодателей по выбранной профессии, определить перечень основных требуемых знаний и навыков, развивать в себе востребованные работодателями качества. Все это позволит быть готовым с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (продолжительной) подготовки и обучения.

5. Проявить максимальную объективность, определяя собственную ценность как работника. Если в данный момент интересные вакансии по выбранной специальности отсутствуют или конкуренция на рынке труда слишком велика, то необходимо подготовиться к тому, чтобы устроиться на работу по смежной специальности или на не слишком выгодных условиях.

6. Изучить эффективные технологии самопрезентации и развить навыки их использования: составить эффективное резюме, сформировать портфолио, научиться писать сопроводительное письмо, освоить правила прохождения собеседования.

7. Рассматривать себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы для ответа на вопросы о том, как заинтересовать компанию в своей персоне и о том, что можно сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

8. Не отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает больше, чем просто возможность подзаработать. На временной работе можно приобрести полезные навыки, повысить квалификацию, приобрести опыт производственных отношений. Спустя определенное время это станет серьезным конкурентным преимуществом при устройстве на постоянную работу.

9. Использовать возможности современных информационных технологий и все каналы для поиска работы: просматривать вакансии на интернет-сайтах предприятий, кадровых агентств, бирж труда, газет, журналов; размещать резюме и объявления о поиске работы; рассылать резюме и сопроводительные письма интересующим работодателям.

4.2. Резюме: цель, содержание, основные правила составления и оформления

Составление резюме – ключевой момент в процессе поиска работы. Резюме – это заочное представление соискателя на вакантную должность, повод для личной встречи с работодателем и дальнейшего прохождения собеседования. Это своеобразная визитная карточка специалиста.

Цель резюме – привлечь внимание к себе при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить кандидата на личную встречу. Резюме нужно не для того, чтобы получить работу, а только для того, чтобы попасть на собеседование.

На практике существует множество видов резюме, при этом специалисты особо выделяют четыре основных (табл. 4.1).

При всем многообразии видов существуют общепринятые стандарты оформления резюме: объем – 1–2 страницы формата А4; шрифт – *Times New Roman* или *Arial*; размер кегля – от 12 до 14 пт; ширина – 2–2,5 см, чтобы рекрутер имел возможность делать необходимые пометки.

Информация в резюме группируется в 7 блоков (рис. 4.1, прил. 1).

Таблица 4.1

Основные виды резюме

| Вид | Описание | Условия применения |
|-----------------|--|---|
| Хронологическое | Список мест работы с перечнем профессиональных обязанностей, который представлен в обратном хронологическом порядке – от настоящего к прошлому | Подходит для демонстрации профессионального продвижения в определенной области, карьерного роста в одной компании |

Окончание табл. 4.1

| Вид | Описание | Условия применения |
|-------------------------------------|--|---|
| Функциональное | Структурирует информацию на основе умений, а не мест работы | Используется при необходимости подчеркнуть соответствие знаний, умений и опыта тем видам и сферам деятельности, которые представлены в вакансии |
| Гибридное | Совмещает в себе особенности резюме хронологического и функционального | Отражает как ключевые навыки кандидата, так и его путь развития от должности к должности |
| Таргетированное резюме руководителя | Специально создается под определенную позицию в определенной компании | Подходит кандидатам, претендующим на руководящие позиции, узким специалистам и тем, кто решил «постучаться» в двери очень крупной компании |



Рис. 4.1. Структура резюме

Каждый блок в резюме имеет свои правила составления и, к сожалению, типичные ошибки, допускаемые множеством кандида-

тов. Рассмотрим основные правила отражения информации в эффективном резюме.

Фотография не является обязательным элементом резюме, однако 4% рекрутеров не рассматривают резюме без фото, а 71% из них уверены, что удачная фотография в резюме существенно помогает в трудоустройстве (данные Исследовательского центра рекрутингового портала *Superjob.ru*). Так что фотография на резюме увеличивает шансы кандидата получить желаемую должность. Но чтобы фотография работала на кандидата, а не против него, необходимо выбрать правильный снимок. Неправильно выбранное фото способно испортить первое впечатление даже от самого лучшего резюме. Наоборот, открытое, доброжелательное и располагающее к себе лицо на снимке помогает в формировании положительного впечатления о кандидате после прочтения его резюме. Удачное фото должно соответствовать нескольким несложным правилам: на фотографии внешний вид должны быть рабочим и характеризовать кандидата как специалиста; не стоит позировать в полный рост, лучше сделать акцент на лице; хорошее качество.

Личные данные заполняются в обязательном порядке. Этот блок информации в резюме является его маленькой презентацией. Именно с ним изначально знакомится рекрутер. Для корректного отображении личных данных в резюме существует тоже несколько правил: фамилия, имя и отчество полностью, без сокращений, а в идеале ещё – и на иностранном языке внизу в скобках; дата рождения (либо количество полных лет) обязательна; место проживания отражается таким образом, чтобы работодатель смог сделать вывод об удаленности места проживания соискателя от места работы; указанные мобильный телефон, домашний телефон, электронный адрес, скайп должны быть рабочими постоянно.

В цели резюме лучше указывать название вакансии, на которую претендует кандидат так, как ее в своем объявлении назвал потенциальный работодатель, например «вести бухгалтерский и налоговый учет компании на должности заместителя главного бухгалтера». Таких формулировок, как «Получить интересную работу в крупной производственной фирме», лучше избегать, так как рекрутер не должен решать за кандидата, на какую именно должность он претендует. В случае, когда соискатель претендует на несколько

вакансий одновременно, лучше составить резюме на каждую из заинтересовавших вакансий отдельно.

Опыт работы – это то, на что в первую очередь смотрит рекрутер, когда подбирает сотрудника, по этому он должен быть представлен так, чтобы заинтересовать работодателя (рис. 4.2).

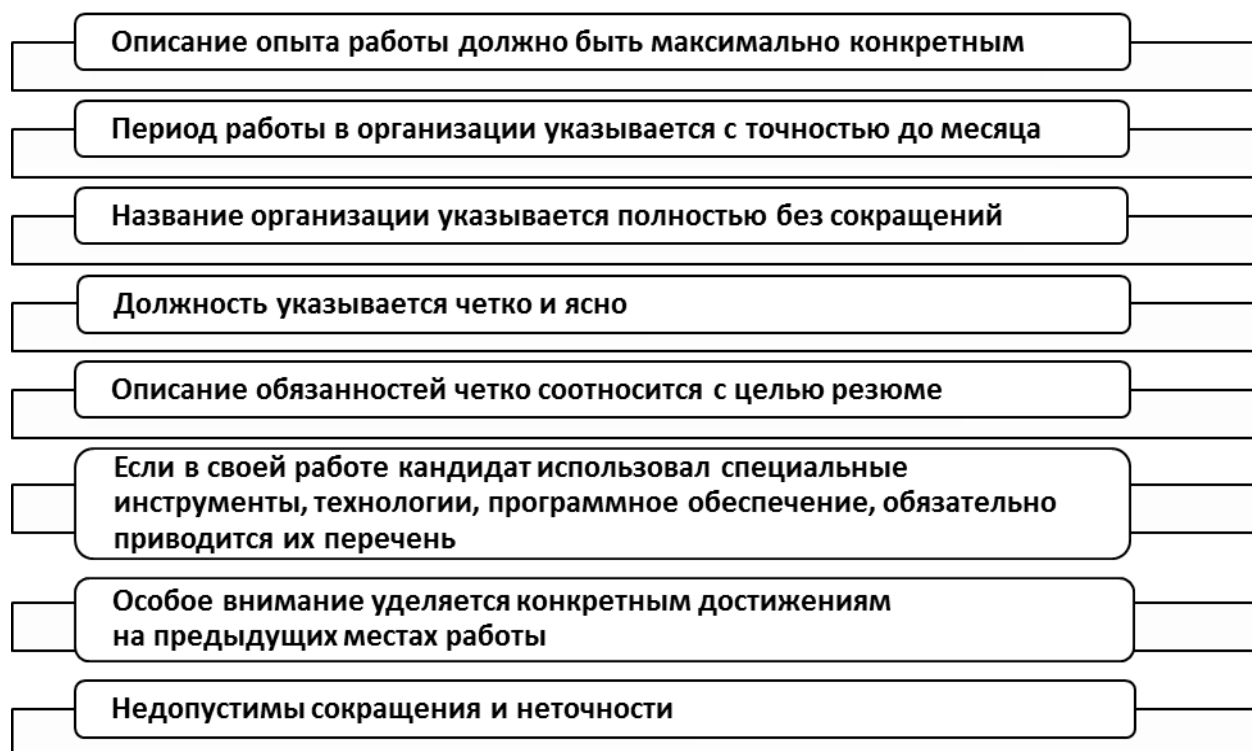


Рис. 4.2. Правила описания опыта работы в резюме
(составлено по материалам *Superjob.ru*)

У студентов и выпускников вузов существует ошибочное заблуждение, что в блоке «Опыт работы» не нужно ничего указывать. В действительности можно и обязательно нужно собрать ряд доказательств того, что выпускник обладает всеми необходимыми для конкретной вакансии навыками. Ими могут стать:

- 1) стажировки в компаниях;
- 2) прохождение производственной практики;
- 3) участие в профессиональных и исследовательских проектах в ходе учебы;
- 4) перечисление выполненных дипломных и курсовых работ на материалах конкретных компаний;
- 5) участие в семинарах и/или конференциях.

Это даст работодателю понимание, что соискатель справится с должностными обязанностями, так как имеет определенный опыт в профессиональной сфере.

Профессиональные навыки – неотъемлемая часть любого резюме. По ним работодатель определяет возможности соискателя в роли сотрудника компании. Описывать их необходимо так, чтобы заинтересовать рекрутера, с которым будет проходить дальнейшая беседа.

Существует три простых правила описания профессиональных навыков и знаний в резюме: соответствие требованиям вакансии, презентабельность, лаконичность (табл. 4.2).

Таблица 4.2

Примеры описания профессиональных навыков в резюме

| Слабо | Сильно |
|------------------------------------|--|
| Опыт продаж | Опыт продаж (4 года в оптовом отделе) |
| Навыки управления персоналом | Навыки управления персоналом (коллективы до 30 человек) |
| Составление отчетности | Составление отчетности (РСБУ, МСФО, UK GAAP) |
| Опыт управления крупными проектами | Опыт управления крупными проектами – 5 лет (государственный и коммерческий сектор) |

Блок информации, отражающей достижения кандидата, иногда обособлен в резюме. Описывая достижения, важно понимать, что потенциальный работодатель должен увидеть действия кандидата по решению конкретной проблемы и полученный результат. Для этого, например, в конструкторе резюме на портале *SuperJob.ru* предлагается описать достижения на каждой занимаемой должности в разделе «Опыт работы».

Студенты часто являются активными участниками различных социальных проектов, деловых игр, молодежных клубов и волонтерских движений. Для некоторых компаний такой опыт будет лучшей рекомендацией. Здесь важно соблюсти баланс между действительно достижениями (призовое место в школьной олимпиаде городского/регионального/федерального уровня, золотая медаль, красный диплом, проектная, исследовательская, волонтерская или

общественная работа, спортивный разряд) и перечислением различного рода занятий, которыми соискатель, так или иначе, увлекался (занятия в различных секциях, кружках, дополнительных классах). Увлечения приводятся в последнем разделе резюме кратко.

Если соискатель использует шаблон резюме, в котором нет блока «Достижения», то их уместно включить в блок «Дополнительная информация».

В любом резюме обязательно имеется блок «Образование», который необходимо заполнить коротко и ясно. Указать необходимо как основное, так и дополнительное образование (например, семинары, курсы), если они имеют прямое отношение к искомой должности. У рекрутера при изучении этого раздела резюме должно сложиться впечатление о кандидате как о человеке, который, получив фундаментальное образование, стремится повысить свой уровень мастерства и следит за новыми тенденциями в сфере профессиональной деятельности.

При перечислении образования в резюме следует применять некоторые общие рекомендации:

1) всегда указывать следующую информацию: полученный диплом, специальность, полное наименование образовательной организации и ее местонахождение (если это не следует из наименования), год окончания;

2) начинать необходимо с высшего образования, соответствующего искомой должности;

3) другие дипломы перечисляются в обратном хронологическом порядке;

4) не указывать дату окончания, если это было более пяти лет назад.

Однако всегда при описании образования необходимо учитывать, что для работодателя важна не формальная сторона вопроса, а реальные знания, которые легко проверяются на собеседовании. Если за документом об образовании нет реальных навыков, то шансы кандидата получить работу минимальны.

Блок «Личные качества» всегда вызывает большие трудности у соискателей. Его заполнение связано, во-первых, с пониманием самого себя, во-вторых, с пониманием того, каким соискатель же-

ляет представиться работодателю. Основные правила при перечислении личных качеств:

- 1) должны соответствовать реальным качествам личности;
- 2) должны быть применимы к той профессии и должности, на которую кандидат претендует;
- 3) недопустимость использования шаблонных фраз.

Однако необходимо отметить, что в любой сфере ценятся работники с высокой мотивацией на результат, инициативой, энергичностью при решении вопросов, грамотной речью, скоростью при принятии решений, ответственностью.

Дополнительная информация – это сведения о соискателе, способные дать ему дополнительные преимущества при конкурсном отборе, но не вошедшие в другие разделы резюме. Это нерегламентированный блок. Указать в нем можно что угодно (рис. 4.3), главное – чтобы эта информация:

- была важной для рассматриваемой вакансии;
- делала акцент на профессиональных качествах;
- не повторяла то, что изложено в предыдущих разделах;
- увеличила достоинства, а не подчеркнула недостатки кандидата.



Рис. 4.3. Содержание блока «Дополнительная информация» в резюме

В резюме блок «Дополнительная информация» стоит на последнем месте, и рассматривается не так тщательно, как профессиональный опыт и образование, но не стоит недооценивать важность этого раздела. Основная его задача – вызвать заинтересованность у работодателя, склонить его выбор в сторону кандидата.

4.3. Сопроводительное (мотивационное письмо)

Сопроводительное (мотивационное) письмо – это второй, а может быть, и первый по важности документ, который поможет быстрее найти работу. Большинство кандидатов не пользуется этим инструментом. Между тем сопроводительное письмо позволяет «протолкнуть» резюме именно к тем людям, которые принимают решение. Главным преимуществом выпускников и молодых специалистов, не обладающих богатым профессиональным опытом, может стать желание работать. И именно готовность работать и потенциал поможет отразить сопроводительное письмо.

Цель сопроводительного письма состоит в том, чтобы побудить потенциального работодателя обратить внимание на конкретное резюме.

Прежде чем составлять сопроводительное письмо, необходимо собрать как можно больше информации о компании, в которую оно направляется. Письмо должно отражать заинтересованность кандидата в получении работы именно в этой компании, поэтому в первую очередь необходимо продемонстрировать знание сферы деятельности потенциального работодателя и владения небольшими нюансами профессии.

При написании сопроводительного письма необходимо соблюдать несколько правил:

- как можно подробнее узнать о компании и о конкретных людях, к которым обращено письмо;
- «поразить» и заинтересовать адресата своими знаниями о компании или о нем самом;
- избегать частого использования местоимения «я»;
- конкретно и лаконично изложить цели письменного обращения;
- не допускать простого перефразирования резюме;

– содержание должно быть полностью подчинено «цели» письма;

– стиль написания – деловое письмо;

– формат написания – одна неполная страница текста, несколько абзацев.

Структура сопроводительного письма такова:

– обращение по имени и отчеству;

– представление кандидата;

– цель обращения к работодателю;

– ценность кандидата для работодателя – навыки и конкурентные преимущества перед другими соискателями;

– благодарность и контактная информация (прил. 2).

Отдельного внимания достоин стиль сопроводительного письма. Он зависит от специальности, на которую претендует кандидат. Если должность относится, например, к технической сфере, то писать необходимо кратко и четко, если к творческой – показать креативность.

4.4. Портфолио выпускника

Портфолио – это достаточно новый и эффективный инструмент самопрезентации. Портфолио в переводе с итальянского означает «папка с документами», «папка специалиста». Портфолио одновременно является способом накопления информации об индивидуальных, профессиональных, творческих и личных достижениях его владельца. Портфолио выполняет целый ряд функций (рис. 4.4) и позволяет решать следующие задачи:

– профессионально подойти к оценке собственных достижений, проследить за достигнутым прогрессом в процессе получения образования;

– выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда;

– фиксировать процесс управления и самоуправления профессиональной карьерой, являясь технологией личностного и профессионального развития.

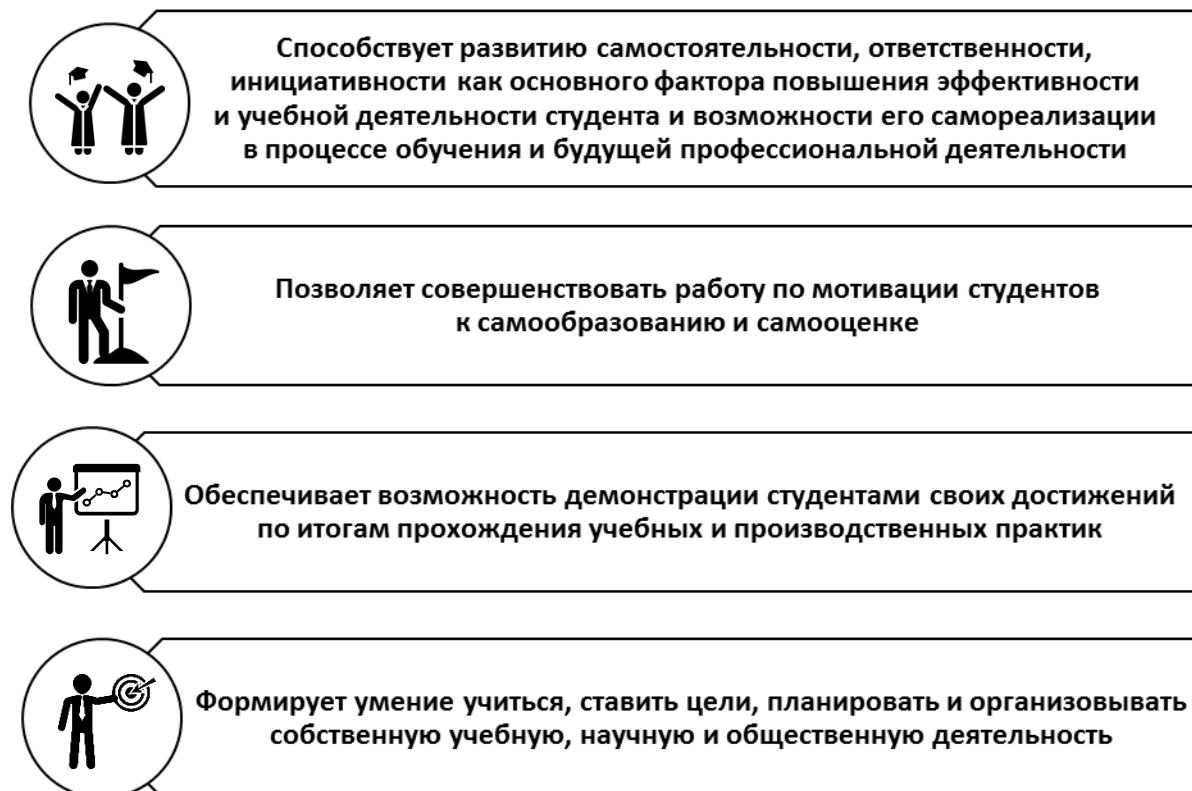


Рис. 4.4. Функции портфолио

В зависимости от способа обработки и презентации информации портфолио создается в бумажном варианте или с использованием специальных систем и приложений (электронное портфолио). Электронное портфолио становится все более популярным и востребованным как отвечающее духу современности, потребностям экономики знаний, целям и задачам современного образования.

Формируемое в электронном виде портфолио студента размещается в электронной образовательной среде университета, в дальнейшем она становится информационной основой для формирования портфолио выпускника. На всем этапе обучения профессиональной, научной и общественной деятельности студента портфолио нуждается в систематической актуализации, доработке и рефлексии.

Шаблон портфолио выпускника вуза, разработанный в Юго-Западном государственном университете, состоит из пяти разделов (прил. 3):

– в разделе 1 отражается уровень профессиональных знаний студента, сформированный через различные направления деятельности, такие как: участие в студенческих конференциях, ведение

научно-исследовательской работы, участие в работе кружков, самообразование. В данном разделе фиксируются материалы, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний, в виде участия в научных конференциях и создания публикаций, творческих отчетов, рефератов, докладов и т. д. При наличии публикаций заполняется название публикации и прилагаются: титульный лист печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация, текст публикации, интернет-адрес, сертификат;

– в разделе 2 фиксируется уровень профессиональных навыков через информацию о формировании профессиональных знаний и умений в процессе прохождения учебной и производственной практики, стажировок. Сведения указываются на основании приказов о направлении на практику, отчетов о практике, дневников производственной и иных видов практики за все время обучения;

– раздел 3 отражает участие студента в воспитательной и культурно-досуговой деятельности университета, к которой относятся следующие формы: подготовка и участие в фестивалях, общевузовских мероприятиях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в днях открытых дверей и другой профориентационной работе; разработка сценариев мероприятий (возможно предоставление текстов и других материалов по проведенным мероприятиям); творческие работы и т. д.;

– в разделе 4 отражаются все поощрения студента, связанные с учебной, научной, общественной и прочей деятельностью, не презентованные в предшествующих разделах (премии, благодарности, стипендии, гранты).

Заканчивается портфолио рассказом от первого лица об интересных фактах биографии: покорение вершины, участие в марафоне, изучение китайского языка, детство в многодетной семье и пр. Все то, что может быть интересно работодателю и обязательно, оставило сильный отпечаток в памяти и оказало влияние на становление личности студента.

Комплект документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в портфолио студента, помещается в отдельную папку. К подтверждающим документам относятся:

- документы об успеваемости (копии зачетной книжки, экзаменационных ведомостей, рецензии на курсовые работы и др.);
- темы курсовых и дипломных проектов;
- темы и результаты научно-исследовательской деятельности;
- документы о дополнительном образовании (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы); отзывы, благодарности от руководителей практик, где студент, проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д.;
- ксерокопии печатных работ студента (титульный лист, текст работы);
- копии грамот, дипломов и других видов наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

Формирование портфолио начинается с первого дня и продолжается в течение всего периода обучения в вузе.

4.5. Основы самопрезентации на собеседовании

Собеседование – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу. Цель собеседования – познакомиться лично, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества.

Собеседование при приеме на работу имеет решающее значение в процессе подбора кадров. Заключается в отборе подходящего человека для работы на основе объективных критериев, которые применяются к кандидату взвешенно и справедливо. Собеседование преследует две главные цели:

- 1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;
- 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы. Исторически сложились следующие методики проведения собеседования:

1. *Британский метод* собеседования основан на личной беседе с кандидатом членов кадровой комиссии. Интервьюеры интересуются биографией, традициями семьи и местом, где он получил образование: «Не родственник ли Вы герцога Соммерсетского? Кто из семьи служил в Королевском флоте? Где Вы учились – не в

Оксфорде?» Если кандидат успешно отвечает на заданные вопросы, то он быстро принимается.

2. *Немецкий метод* основан на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков. Экспертная комиссия из компетентных лиц анализирует представленные документы, следит за правильностью их оформления. Кандидаты на вакантные должности проходят целый ряд обязательных строгих процедур, предшествующих непосредственному собеседованию.

3. *Американский метод* собеседования сводится к проверке интеллектуальных и творческих способностей, психологическому тестированию с использованием компьютеров и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке. Для этого кандидат приглашается, к примеру, на уикенд, презентацию, ланч. При этом обращается большое внимание на потенциал человека и недостатки его личности. Однако такой метод позволяет выявить скрываемые недостатки личности, которые могут быть недопустимы для работы в конкретной организации.

4. *Китайский метод* основан на предварительных письменных экзаменах и имеет давние исторические традиции. Кандидаты пишут ряд сочинений, доказывая знание классики, грамотность письма, знание истории. Успешно сдавшие все экзамены, а таких набирается несколько процентов от участвующих в конкурсе, пишут заключительное сочинение на тему будущей работы. Выдержавшие и этот экзамен допускаются к непосредственному собеседованию. В случае приема на работу их служебное положение нередко зависит от полученной на экзаменах отметки.

В современной практике кадровой работы обычно наблюдаются различные комбинации вышеназванных методов.

Один на один – собеседование, которое несмотря на всю его популярность, является ненадежным способом отбора специалистов. Интервьюеру рекомендуется проводить собеседование при участии хотя бы одного помощника в целях принятия более объективного решения, а лучше всего – в составе группы (3–5 человек). Групповое собеседование позволяет исключить предвзятую оценку

кандидата, однако требует тщательной предварительной подготовки и согласованного поведения интервьюеров.

Волнение и неуверенность вполне естественны для кандидата на собеседовании. Даже очень уверенные в себе люди испытывают самый настоящий мандраж, подходя к дверям своего потенциального работодателя. И это проявляется тем сильнее, чем желаннее работа и чем меньше у кандидата опыта в подобного рода общении.

Иногда собеседование проводит специалист по работе с кадрами, не углубляющийся в тонкости профессии, но он может направить соискателя к профессионалу, который устроит ему настоящий экзамен.

На встрече с работодателем необходимо помнить несколько простых правил:

1. Никогда не настраиваться на неудачу. Направляясь на встречу, рассчитывать на положительное решение.

2. Не забывать о важности первого впечатления. Подумать о своей прическе и одежде. Не одеваться слишком нарядно или, наоборот, небрежно. Костюм или платье в деловом стиле подчеркнут серьезность намерений кандидата.

3. Быть вежливым и доброжелательным со всеми, кто встретиться в офисе.

4. Прийти на собеседование за 15 минут до его начала. В случае опоздания позвонить и предупредить о своей задержке. Придя с опозданием, обязательно извиниться и коротко указать причину.

5. Взять с собой резюме, сопроводительное письмо, портфолио.

Перед собеседованием необходимо мысленно отрепетировать разговор с работодателем и обязательно подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Расскажите кратко о себе.
2. Почему Вы хотите работать именно здесь?
3. Кто Вам посоветовал обратиться именно в эту компанию?
4. Что Вы знаете об этой работе?
5. Почему Вы ушли с прежней работы?
6. На какую зарплату Вы рассчитываете?
7. Ваши сильные и слабые стороны как специалиста и личности?

8. Как связано с данной работой Ваше образование и предыдущий трудовой опыт?

9. С чего Вы предполагаете начать работу на новом месте?

На собеседовании в центре вопросов и ответов должно быть содержание работы и ее оплата. Отвечать необходимо непосредственно на поставленный вопрос и в рамках обсуждаемой темы.

Важно во время собеседования проявлять интерес и готовность к выполнению работы, соответствующей вакансии. В беседе необходимо указать на наличие опыта подобной деятельности и по возможности подкрепить это фактами. Если предполагается работа, в которой у соискателя нет опыта или недостаточно знаний для ее выполнения, необходимо сделать акцент на обучаемости и готовности затратить дополнительное время для ее освоения.

Есть и перечень действий, которые не рекомендуется осуществлять во время собеседования:

- приводить с собой родственников, знакомых и друзей;
- курить, есть, жевать жевательную резинку;
- оставлять на лице солнцезащитные очки;
- беседовать по мобильному телефону.

В конце собеседования соискателю необходимо выяснить, когда и как он узнает о результатах. Возможно, придется прийти еще раз или предоставить дополнительную информацию о себе, или самому позвонить в назначенное время, а не ожидать звонка. Перед уходом рекомендуется поблагодарить собеседника за проявленное внимание.

Объективными причинами отказа в приеме на работу могут стать:

- неумение изъясняться: скудность речи, плохая дикция;
- чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате;
- завышенные ожидания и нежелание начать с низших должностей;
- несамостоятельность в принятии решения относительно места работы (по совету родителей, друзей, знакомых);
- неопределенность ответов на вопросы;
- низкий уровень профессиональных компетенций.

Отказ на собеседовании – не повод расстраиваться, так как в любом случае кандидат получил ценный опыт, который потребуются ему в следующий раз, чтобы избежать тех же ошибок. Для этого необходимо проанализировать собственное поведение и сделать правильные выводы, что поможет при подготовке к новым собеседованиям, укрепит уверенность в себе на пути к цели.

Вопросы для дискуссии

1. Какой информацией о месте желаемой работы должен владеть кандидат и почему?
2. Различия в целях разных видов резюме.
3. Как можно раскрыть личные достижения в резюме? Какие разделы могут содержать эту информацию?
4. В каких случаях необходимо сопроводительное письмо?
5. Функции портфолио.
6. Стрессовое интервью.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Раскройте содержание стратегии поведения выпускника на рынке труда.
2. Виды и структура резюме.
3. Особенности заполнения студентами и выпускниками раздела «Опыт работы» в резюме.
4. Правила написания сопроводительного письма.
5. Структура портфолио выпускника. Состав подтверждающих документов.
6. Что такое собеседование? Цель собеседования?

Практическое задание

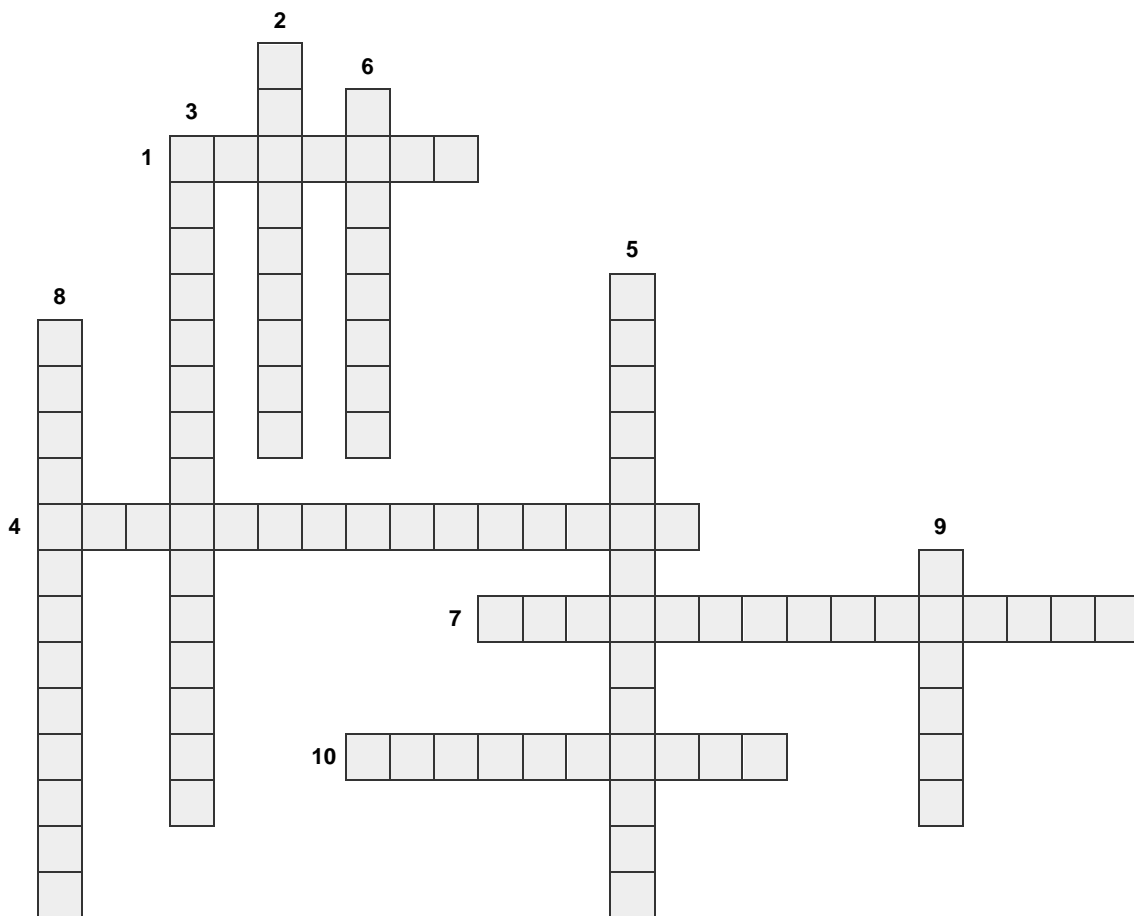
1. Составьте резюме, отражающее Ваши персональные данные и квалификационные характеристики на текущую дату.
2. С использованием нижеперечисленных и/или иных интернет-ресурсов найдите предприятие, в котором Вы хотели бы работать после окончания вуза, а также вакантную должность на нем по получаемой профессии независимо от стажа работы:
 - 1) Career.ru;

- 2) Hh.ru;
- 3) Trudvsem.ru;
- 4) Superjob.ru;
- 5) Ctv.swsu.ru;
- 6) Rosrabota.ru;
- 7) RabotaVGorode.ru.

3. Подробно изучив требования к кандидату на вакансию, выбранную в п. 2, составьте резюме, которое, по Вашему мнению, удовлетворит требования работодателя, и сопроводительное письмо в организацию на имя должностного лица.

4. Сравните резюме, составленное в п. 1 и в п. 2, и составьте план по приобретению профессиональных знаний, дополнительных навыков, приобретению опыта работы (при необходимости) и развитию личностных компетенций на ближайшие 5 лет (с детализацией по годам).

Кроссворд



По горизонтали:

1. Результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

4. Умение эффективно и выигрышно подавать себя в различных ситуациях, индивидуальный стиль общения, неповторимый образ, который не только нравится самому себе, но и привлекателен для окружающих.

7. Вид резюме, для которого характерно изложение опыта работы в хронологическом порядке (чаще в обратном, т. е. начиная с последнего места работы).

10. Лицо, которое опрашивает респондентов, берет интервью или проводит собеседование.

По вертикали:

2. Незаменимая вещь при презентации себя будущему работодателю в качестве толкового, грамотного и перспективного специалиста.

3. Наиболее полный документ, дающий представление как о трудовой биографии и достижениях, так и в целом о квалификации соискателя.

5. Демонстрирует профессиональные навыки кандидата, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

6. Это одиночка или кадровое агентство, занимающееся поиском соискателей вне компании-работодателя: в собственной базе данных; на рынке труда; с помощью интернет-ресурсов.

8. Встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

9. Заочное представление соискателя на вакантную должность, повод для личной встречи с работодателем и дальнейшего прохождения собеседования.

Тестовое задание

1. Какую цель преследует прохождение собеседования?

а) получение высокой заработной платы;

б) выгодное впечатление на работодателя;

в) получение приглашения на вакантную должность;

г) выбор из предложенных вакансий.

2. Карьера – это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;

в) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

г) потенциальная возможность занятия вакантной должности.

3. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?

а) система служебно-профессионального продвижения;

б) система стимулирования и мотивации;

в) система стратегического планирования и прогнозирования;

г) система поддержки кадрового состава.

4. Заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем, происходит с помощью:

а) эссе;

б) резюме;

в) рассказ;

г) письмо.

5. По форме резюме подразделяются (исключите лишнее) на:

а) хронологическое;

б) целевое;

в) функциональное;

г) конвенциональное.

6. Цель резюме – это:

а) привлечь к себе внимание;

б) произвести благоприятное впечатление;

- в) побудить пригласить на личную встречу;
- г) все вышеперечисленное.

7. Вид резюме, который применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта, – это:

- а) функциональное;
- б) хронологическое;
- в) хронологически-функциональное;
- г) целевое.

8. К дополнительной информации в резюме не относится:

- а) владение иностранными языками;
- б) наличие водительских прав;
- в) сведения о военной службе;
- г) размер обуви и одежды соискателя.

9. Целенаправленность резюме выражается в:

- а) отсутствии лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
- б) отсутствии неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- в) изложении главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
- г) отсутствии недостоверной информации.

10. Документ, которым довольно часто сопровождается резюме, – это:

- а) деловое письмо;
- б) сопроводительное письмо;
- в) рассказ о себе;
- г) нет верного ответа.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Бишоф, А. Секреты эффективного делового общения / А. Бишоф, К. Бишоф. – М.: Омега-Л, 2011. – 128 с.

2. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psyfactor.org/personal/personal17-10.htm>.

5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ МОЛОДЕЖИ НА РЫНКЕ ТРУДА

Основные термины и понятия

Трудовое законодательство, трудовой договор, трудовые отношения, трудовое соглашение (гражданско-правовой договор), работник, работодатель, молодой специалист, испытательный срок, классификатор, справочник.

5.1. Правовые акты, регулирующие трудоустройство на территории Российской Федерации. Трудовой договор

Лучшей защитой от недобросовестных работодателей является знание трудового законодательства.

Основными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, являются: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ, профессиональные стандарты, а также коллективные договоры, соглашения, локальные нормативные акты и иные нормативно-правовые акты (указы Президента РФ, Правительства РФ и т. д.).

Каждый человек по достижении установленного законодательством возраста имеет право на труд, о чем гласят ст. 37 Конституции РФ и ст. 3 Трудового кодекса РФ (ТК РФ), которые подтверждают право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, запрет на ограничение в трудовых правах и свободах в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Пол, раса, цвет кожи, национальность, религиозные и политические убеждения, язык, происхождение, имущественное, социальное, семейное и должностное положение, возраст, место жительства не могут служить основанием для отказа кандидату в приеме на работу.

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений. Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным. Трудовой договор должен содержать обязательную информацию (рис. 5.1).

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| Место работы | Трудовая функция | Дата начала работы |
| Срок действия (для срочного договора) | Условия оплаты труда | Режим рабочего времени и времени отдыха |
| Компенсации (при наличии) | Условия труда | Обязательное социальное страхование |

Рис. 5.1. Обязательная информация в трудовом договоре

Работодатель не имеет право включать в трудовой договор такие пункты, как дополнительные основания для увольнения, не установленные законом дисциплинарные взыскания, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время (например, сроком до 5 лет), – в этом случае он называется срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника. Срочный договор может быть заключён с лицами, направляемыми на работу за границу. Срочный трудовой договор заключается с преподавателями вузов на период, не превышающий срок занятия соответствующей должности по конкурсу.

Все основания заключения срочного трудового договора перечислены в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

5.2. Особенности трудового соглашения (гражданско-правового договора)

Устраиваясь на работу, каждый гражданин должен заключить договор на осуществление трудовой деятельности. Можно заключить стандартный трудовой договор, а можно гражданско-правовой договор.

Гражданско-правовой договор – это соглашение заказчика и исполнителя, оформленное без вступления в трудовые отношения, по которому сотрудник получает оговоренное вознаграждение за заранее определенный результат работы, выполненный внештатно. К договорам гражданско-правового характера относят договор подряда, авторский договор, договор возмездного оказания услуг.

Гражданско-правовой договор (или трудовое соглашение) – это договор, который заключается согласно ГК РФ и не противоречит законодательным нормам. При этом он имеет ряд отличий от трудового договора:

- сторонами трудового соглашения являются заказчик и исполнитель, а стороны трудового договора – это работник и работодатель;

- гражданско-правовые отношения предполагают своей целью конечный результат, а трудовые отношения являют собой процесс трудовой деятельности сотрудника;

- подписывая гражданско-правовой договор с физлицом, следует понимать, что гарантии, предусмотренные законом, на него не распространяются (это гарантии на выплату зарплаты, на оплату больничного или отпуска, на совмещение работы с обучением и т. п.);

- исполняющая сторона гражданско-правового договора самостоятельно определяет порядок исполнения обязанностей, трудовой договор же требует соблюдения внутреннего распорядка компании и установленного графика;

- при трудовом договоре работник должен самостоятельно исполнять свои обязанности, гражданско-правовой договор позволяет привлекать к работе сторонних лиц;

- исполняющая сторона трудового соглашения получает вознаграждение, которое выплачивается только после исполнения всей

работы, гражданин же, работающий по трудовому договору, получает зарплату как минимум два раз в месяц;

– ответственность работника предусмотрена законодательством, а исполнители обязаны не только оплатить штраф за испорченное имущество, но и возместить его стоимость;

– трудовой договор может быть срочным в определенных случаях, гражданско-правовое соглашение заключается на конкретные сроки (год или на меньший/большой срок в зависимости от того, сколько требуется для выполнения работы);

– при заключении договора работник становится подчиненным, а в трудовом соглашении присутствует принцип равенства сторон.

Гражданско-правовой договор имеет ряд положительных и отрицательных сторон (рис. 5.2).

| Положительные стороны | Отрицательные стороны |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель выполняет определенную работу, не следуя внутреннему распорядку • Нет привлечения к дисциплинарной ответственности • Гражданско-правовые отношения действуют по принципу равенства сторон • Заказчик освобожден от обязанности выплачивать различные компенсации и обеспечивать гарантии | <ul style="list-style-type: none"> • Работник не получает никаких гарантий, которые обеспечивает трудовой договор • Исполнитель сам должен обеспечивать себя необходимыми условиями труда • Возможность нанять исполнителя, который не имеет квалификации, что повлечет за собой отрицательные последствия • При неверном оформлении гражданско-правовой договор может быть расценен как обычный трудовой |

Рис. 5.2. Положительные и отрицательные стороны гражданско-правового договора

Гражданско-правовые договоры в основном заключают для выполнения разовых работ, которые не предусмотрены основной спецификой компании: например, если нужно отремонтировать офис или перевезти мебель, установить компьютеры или автоматизировать учет, наладить или отремонтировать оборудование, сде-

лать сайт, организовать рекламную кампанию, составить и распечатать буклеты и т. п. Часто договором гражданско-правового характера оформляются стажировки студентов и молодых специалистов.

5.3. Понятие молодого специалиста в российском законодательстве. Гарантии и льготы, предоставляемые молодым специалистам

В действующем федеральном законодательстве (Трудовой кодекс РФ, федеральные законы, принятые по вопросам регулирования трудовых отношений) не содержится понятия «молодой специалист». Однако термины «молодой специалист», «молодой работник» используются в различных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые и иные, непосредственно с ними связанные отношения, с участием молодых специалистов. Данные понятия можно встретить и в названиях правовых актов и по тексту.

При этом единые критерии, позволяющие отнести конкретную категорию работников к молодым специалистам, до сих пор не выработаны. В Трудовом кодексе Российской Федерации (ст. 70) используется термин «лицо, получившее среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающее на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня». Для таких лиц, в соответствии с кодексом, не устанавливаются испытания при приеме на работу. В том случае, если работодатель в нарушение требований ст. 70 Трудового кодекса РФ все же включил в трудовой договор условие об испытании, молодому специалисту следует обратиться в Федеральную инспекцию труда, на которую возложено осуществление государственного надзора за соблюдением работодателями трудового законодательства, или же с жалобой в суд.

Отсутствие формального статуса молодого специалиста вызывает необходимость его закрепления локальными нормативными актами компаний для реализации корпоративных программ развития и поддержки молодежи.

Указ Президента РФ от 29.04.2010 г. № 518 «О мерах государственной поддержки молодых работников организаций оборонно-

промышленного комплекса Российской Федерации» распространяет свое действие на молодых инженерно-технических работников, специалистов и высококвалифицированных рабочих организаций оборонно-промышленного комплекса Российской Федерации в возрасте до 35 лет.

В соответствии с Положением о молодом специалисте ОАО «РЖД» (утв. ОАО «РЖД» от 23 декабря 2005 г. № 1295) к молодым специалистам относятся выпускники образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в ОАО «РЖД» в год окончания учебы в соответствии с договором о целевой подготовке специалиста или на основании направления, выданного учебным заведением по согласованию с ОАО «РЖД». При этом статус молодого специалиста действует в течение трех лет. Однако предусмотрена возможность продления указанного срока еще на три года в ряде случаев.

Таким образом, можно определить примерный перечень основных и дополнительных критериев, которым должен отвечать выпускник вуза, претендующий на получение условного статуса «молодой специалист» (рис. 5.3).

Дополнительные критерии, предусмотренные в локальных нормативных актах, распространяются только на работников конкретной отрасли или компании.

Действующим трудовым законодательством предусмотрены общие и специальные гарантии, предоставляемые работникам, в т. ч. из числа молодых специалистов. Под гарантиями понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление работником предоставленных ему прав в области социально-трудовых отношений.

Общероссийских мер по социальной поддержке молодых специалистов сейчас нет – они регулируются лишь региональным законодательством. Как правило, помощь выражается в предоставлении следующих гарантий:

- единовременных выплат при трудоустройстве;
- компенсационных выплат с целью возмещения расходов на транспорт;

- льготных кредитов или субсидий на приобретение (строительство) жилья либо предоставление корпоративного жилья;
- беспроцентной ссуды на обустройство;
- частичного или полного возмещения расходов на оплату содержания детей в дошкольных учреждениях и пр.

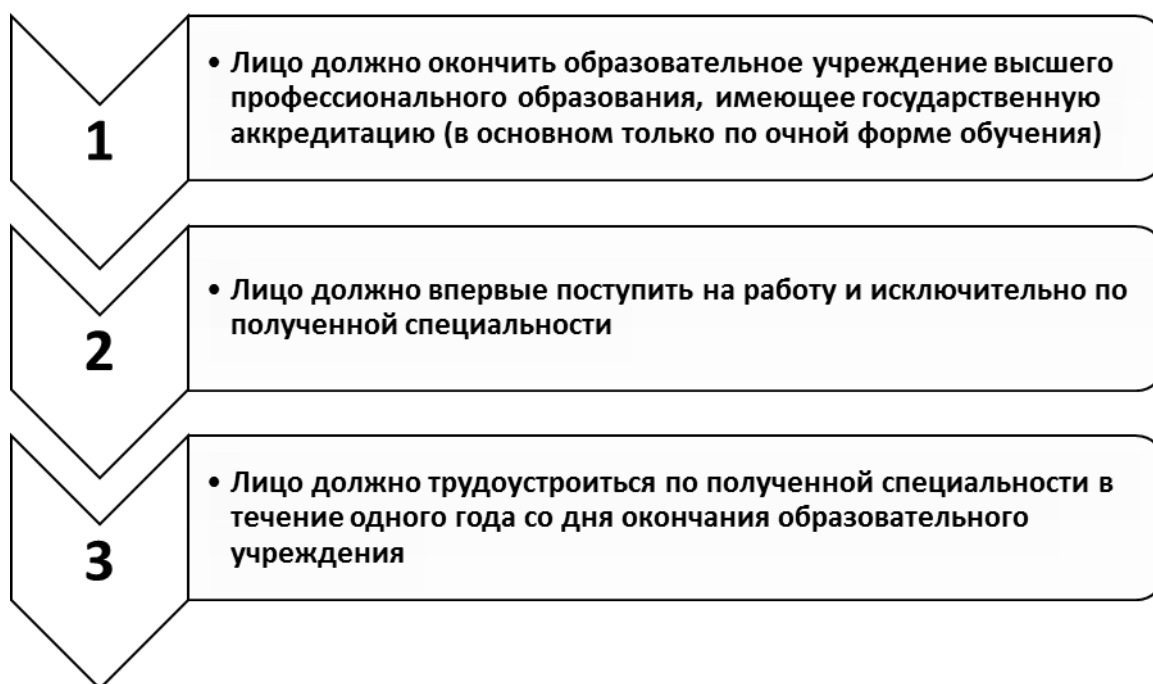


Рис. 5.3. Общие признаки статуса «молодой специалист»

Приоритет в этом направлении имеют две бюджетные сферы – образование и здравоохранение.

Рассмотрим отдельные гарантии прав молодых специалистов.

Дополнительные гарантии молодым специалистам предоставляются в соответствии с заключенными отраслевыми соглашениями, коллективными договорами, принятыми на уровне организации локальными нормативными актами, и устанавливаются с учетом финансовых возможностей работодателя.

Приведем в качестве примера лишь отдельные гарантии социально-экономических и трудовых прав молодых специалистов, которые могут быть включены в коллективный договор по соглашению между работодателем и представителями работников, в их числе:

– установление надбавок стимулирующего характера, проведение за счет средств работодателя плановой подготовки и повышения квалификации;

– оказание материальной помощи на обустройство по месту жительства;

– содействие в решении жилищных вопросов молодых специалистов (приобретение жилья, предоставление служебного жилья или места в общежитиях, возмещение расходов по оплате жилья, предоставление ссуд или кредитов на приобретение жилья) в пределах финансовых возможностей и др.

5.4. Порядок приема на работу

Сторонами трудовых отношений в соответствии со статьями 20 и 56 Трудового кодекса РФ являются работник и работодатель.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в котором определены права и взаимные обязанности сторон (рис. 5.4).

| Обязанности работодателя | Обязанности работника |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,• Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором,• Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату | <ul style="list-style-type: none">• Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию,• Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя |

Рис. 5.4. Основные обязанности работника и работодателя в соответствии с трудовым договором

Содержание трудового договора определено в ст. 57 Трудового кодекса РФ и включает в себя: сведения о сторонах трудового договора, дате и месте его заключения, обязательные и дополнительные условия трудового договора.

В том случае, если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо из обязательных сведений или условий, трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

Отсутствие в тексте договора какого-либо из обязательных условий или каких-либо сведений о лицах, заключивших договор, не влечет недействительность договора и его расторжение. Стороны договора должны дополнить его недостающими сведениями и (или) условиями.

При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться и дополнительные условия, однако они не должны ухудшать положение работника (рис. 5.5).

Трудовой договор должен быть составлен в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю комплект документов (рис. 5.6).

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Однако в том случае, если трудовой договор заключается впервые, а также в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства, предъявление трудовой книжки не требуется.



Рис. 5.5. Дополнительные условия трудового договора



Рис. 5.6. Комплект документов для поступления на работу

Документы о наличии специальных знаний необходимы при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям предоставляется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Например, данная справка предъявляется лицами, поступающими на государственную службу, на службу в правоохранительные органы. Так, гражданин Российской Федерации, осужденный за преступление, имеющий или имевший судимость, не может быть принят на службу в Следственный комитет Российской Федерации, органы и учреждения прокуратуры, не может быть судьей, ему не может быть выдана лицензия на занятие частной детективной и охранной деятельностью.

Иностранец имеет право осуществлять трудовую деятельность на территории Российской Федерации только при наличии разрешения на работу.

В том случае, если трудовой договор заключается впервые (к примеру, с выпускником вуза), обязанность по оформлению трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) возлагается на работодателя.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, при условии, что работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специаль-

ных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Кроме того, в соответствии с Законом РФ от 29.11.2010 г. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», работодатель (организация, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем) является страхователем лиц, работающих у него по трудовому договору, т. е. именно работодатель заключает со страховщиками (федеральным и территориальными фондами ОМС) договоры обязательного медицинского страхования работников.

5.5. Классификаторы, применяемые в системе занятости и трудоустройства

Классификатор (от лат. *classis* – разряд и *facere* – делать) – систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых в соответствие дан уникальный код. Классификация объектов производится согласно правилам распределения заданного множества объектов на подмножества (классификационные группировки) в соответствии с установленными признаками их различия или сходства. Применяется в автоматизированных системах управления и обработке информации. Классификатор является стандартным кодовым языком документов, финансовых отчетов и автоматизированных систем.

Классификаторы разрабатываются как на уровне отдельных предприятий (организаций), так и на уровне государств. Существует несколько уровней классификаторов (рис. 5.7).

В настоящее время насчитывается более 30 общероссийских классификаторов по основным видам технико-экономической и социальной информации, которые входят в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) Российской Федерации.

Общероссийский классификатор (ОК) – справочник, который представляет собой систематизированный перечень записей с указанием наименований и кодов объектов технико-экономической и социальной информации. Является официальным документом.

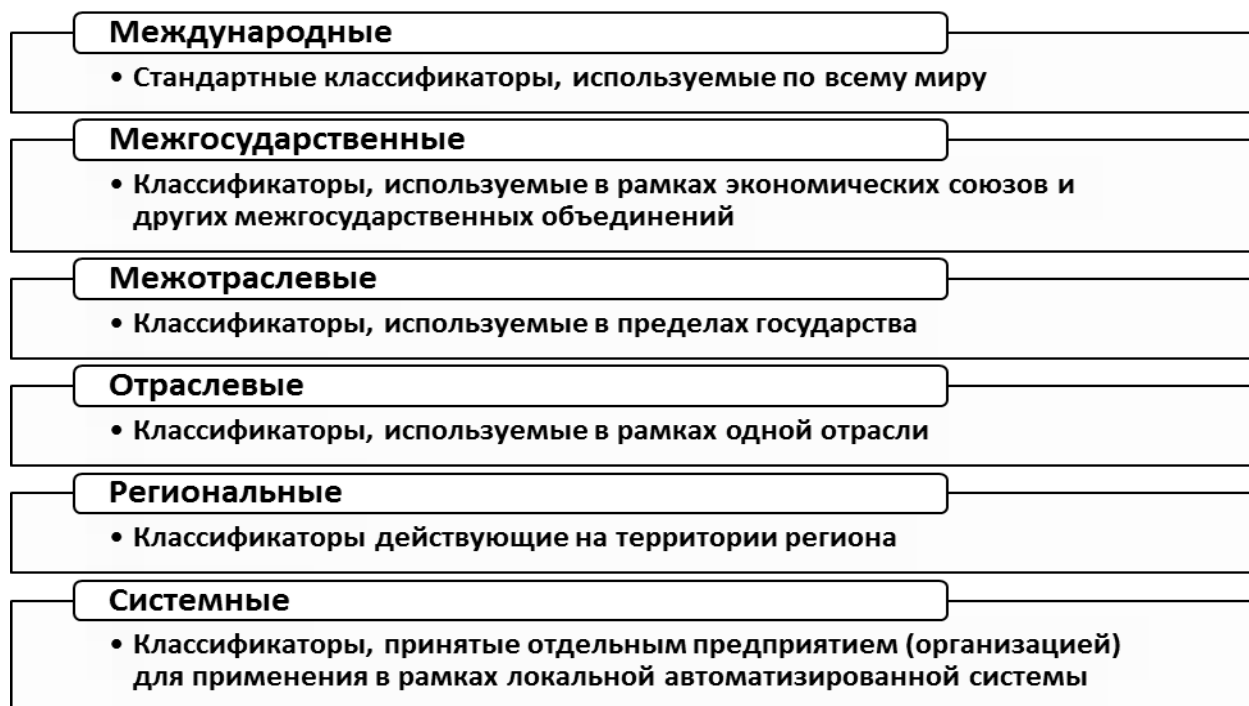


Рис. 5.7. Уровни классификаторов

ОК обязателен при обмене данных между отраслями и при использовании в унифицированных формах документов (УФД) на территории Российской Федерации. ОК обеспечивает сопоставимость данных в различных отраслях и секторах хозяйственной деятельности, а также имеет связи с другими действующими ОК и гармонирует с международными классификаторами.

Общероссийским классификаторам необходимо соответствовать требованиям Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ). Национальные и отраслевые классификаторы представляют собой нормативные документы. Внесение изменений в классификаторы согласовывается с Госкомстатом и Комитетом РФ по стандартизации, метрологии и сертификации.

Общероссийские классификаторы перечислены в Общероссийском классификаторе информации об общероссийских классификаторах.

На сайте <http://classifikators.ru> представлены наиболее востребованные общероссийские классификаторы в структурированном виде с кодами, расшифровками и библиографическим описанием. Для большинства классификаторов доступен поиск записи по коду. В сфере труда и занятости населения используют несколько основных справочников и классификаторов (табл. 5.1).

Таблица 5.1

**Справочники и классификаторы, применяемые
в системе занятости и трудоустройства**

| Справочник классификатор | Характеристика | Назначение |
|--|--|---|
| ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) | Предназначен для классификации и кодирования видов экономической деятельности и информации о них | Используется при решении задач, связанных с: <ul style="list-style-type: none"> – классификацией и кодированием видов экономической деятельности, заявляемых хозяйствующими субъектами при регистрации; – определением основного и дополнительных видов экономической деятельности, осуществляемых хозяйствующими субъектами; – разработкой нормативных правовых актов, касающихся государственного регулирования отдельных видов экономической деятельности; – осуществлением государственного статистического наблюдения по видам деятельности за субъектами национальной экономики и социальной сферы; – подготовкой статистической информации для сопоставлений на международном уровне; – кодированием информации по видам экономической деятельности в информационных системах и ресурсах; – обеспечением потребностей органов государственной власти и управления в информации о видах экономической деятельности при решении аналитических задач |

Продолжение табл. 5.1

| Справочник классификатор | Характеристика | Назначение |
|--|---|--|
| <p>ОКСО (Общероссийский классификатор специальностей по образованию)</p> | <p>Предназначен для использования в процессе автоматизированной обработки и обмена информацией на всех установленных государством образовательных уровнях в Российской Федерации с охватом как государственных, так и негосударственных образовательных учреждений</p> | <p>Используется при решении следующих основных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение прогнозной потребности, регулирование приема и выпуска специалистов; – регламентация лицензионной деятельности и статистического учета в образовании; – интеграция системы высшего профессионального образования и среднего профессионального образования Российской Федерации в международное образовательное пространство. <p>Объектами классификации в ОКСО являются специальности высшего и среднего профессионального образования</p> |
| <p>ОКЗ (Общероссийский классификатор занятий)</p> | <p>Предназначен для проведения статистических обследований распределения населения по видам занятий, организации статистического учета в целях осуществления эффективной политики занятости, выполнения аналитических исследований и сопоставлений, в т. ч. международных</p> | <p>Общероссийский классификатор используется при решении следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение переписей населения; – оценка состояния и динамика изменений структуры занятости населения; – анализ и прогноз показателей в сфере занятости и профессионального образования; – регулирование спроса и предложения рабочей силы на рынке труда |

| Справочник классификатор | Характеристика | Назначение |
|--|--|---|
| <p>ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)</p> | <p>Предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации</p> | <p>Классификатор предназначен для решения таких задач, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структурирование информации о специальностях и профессиях, существующих на территории Российской Федерации; – контроль над условиями труда, квалификацией сотрудников, их заработной платой, начислениями пенсий и прочими составляющими рабочего процесса; – учет и оценка численности рабочих, служащих, задействованных на определенных должностях; – статистика и анализ данных, благодаря структурированности информации в целом по стране или региону. <p>Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.</p> <p>ОКПДТР состоит из двух разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессии рабочих; – должности служащих |
| <p>ЕКС (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)</p> | <p>Предназначен для тарификации работ и присвоения тарифных разрядов</p> | <p>На основе ЕКС возможно составление должностных инструкций и программ по подготовке и повышению квалификации специалистов в различных отраслях и сферах деятельности</p> |

Вопросы для дискуссии

1. Преимущества гражданско-трудового договора перед срочным трудовым договором при организации временной занятости студентов.
2. Где и в чем проявляется особый статус молодого специалиста на рынке труда?
3. Необходимы ли классификаторы для регулирования сфер труда и образования? Зачем?

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Основные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
2. В каких случаях и для чего устанавливается испытательный срок?
3. Общие признаки «молодого специалиста».
4. Перечислите основные права и обязанности работодателя в соответствии с трудовым договором.
5. Какие документы необходимы для оформления на работу?
6. Понятие и назначение классификаторов.
7. Каким образом осуществляется классификация? Где применяются классификаторы?
8. Классификаторы, используемые в системе занятости и трудоустройства.

Практическое задание

1. Используя информацию о документах, регулирующих трудовые отношения сторон, заполните таблицу 5.2, раскрывающую основные *различия трудового договора и трудового соглашения (гражданско-правового договора)*.
2. Перечислите преимущества трудового договора перед гражданско-правовым.
3. Выбрав одно из условий для моделирования учебной ситуации устройства на работу в таблице 5.3 в строгом соответствии с получаемым образованием, заполните таблицу 5.4, используя знания системы справочников и классификаторов.

Таблица 5.2

**Сравнительные характеристики
трудового и гражданско-правового договоров**

| | Трудовой договор | Трудовое соглашение (гражданско-правовой договор) |
|--|------------------|---|
| Нормативно-правовой акт, согласно которому заключается договор | | |
| Стороны договора | | |
| Принцип взаимодействия сторон | | |
| Социальные гарантии | | |
| Срок действия договора | | |

Таблица 5.3

Исходные данные для моделирования учебной ситуации

| Компания | Сфера деятельности | Должность |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1. Эльдorado | Магазин торговой сети по продаже бытовой техники | Бухгалтер |
| 2. ПАО «Сбербанк России» | Банковская деятельность | Специалист по обслуживанию клиентов |
| 3. Дом.ru | Крупный интернет-провайдер | Специалист по управлению персоналом |
| 4. АО «Конти-Рус» | Производство конфет, печенья, карамели и драже | Технолог |
| 5. АО «СОАТЭ» | Производство автокомпонентов | Инженер-конструктор |
| 6. MITSUBISHI Автоцентр Черноземья | Розничная и оптовая торговля транспортными средствами | Автомеханик |
| 7. ПАО «Газпром» | Геологоразведка, добыча, транспортировка, хранение, переработки и реализация газа | Инженер по охране труда |
| 8. ПАО «МРСК Центра» – «Курскэнерго» | Электросетевая компания | Инженер-электрик |

Продолжение табл. 5.3

| Компания | Сфера деятельности | Должность |
|--|--|---|
| 9. ООО «Первая экспедиционная компания» | Грузоперевозки | Логист |
| 10. ФБУ «Курский ЦСМ» | Техническое регулирование и метрология, включая стандартизацию, обеспечение единства измерений, оценку соответствия, аккредитацию, испытания и регистрацию | Инженер-метролог |
| 11. Управление информатизации ЮЗГУ | Образовательная деятельность | Программист |
| 12. ООО «ВТИ-Сервис» | Поставщик торгового оборудования и онлайн-касс, систем безопасности и мониторинга, специализированного торгового ПО и IT услуг | Разработчик программного обеспечения |
| 13. АО «Авиаавтоматика им. В. В. Тарасова» | Разработка и производство радиоэлектронной продукции | Инженер-электроник |
| 14. Курский завод «Маяк» | Разработка и производство приборов дозиметрического и радиационного контроля | Инженер-схемотехник |
| 15. АО «Совтест АТЕ» | Разработка и производство радиоэлектронной продукции и электротехнических изделий | Специалист по информационной безопасности |
| 16. ОАО «Фармстандарт-Лексредства» | Разработка и производство лекарственных препаратов | Инженер-биотехнолог |
| 17. ООО «Соловьиная роща» | Гостиничный комплекс | Администратор |
| 18. Редакция газеты «Городские известия» | Издательская деятельность | Редактор |
| 19. Контакт-центр Гран | Обработка обращений и информирование клиентов по различным каналам коммуникаций | Специалист консультационного центра |

Продолжение табл. 5.3

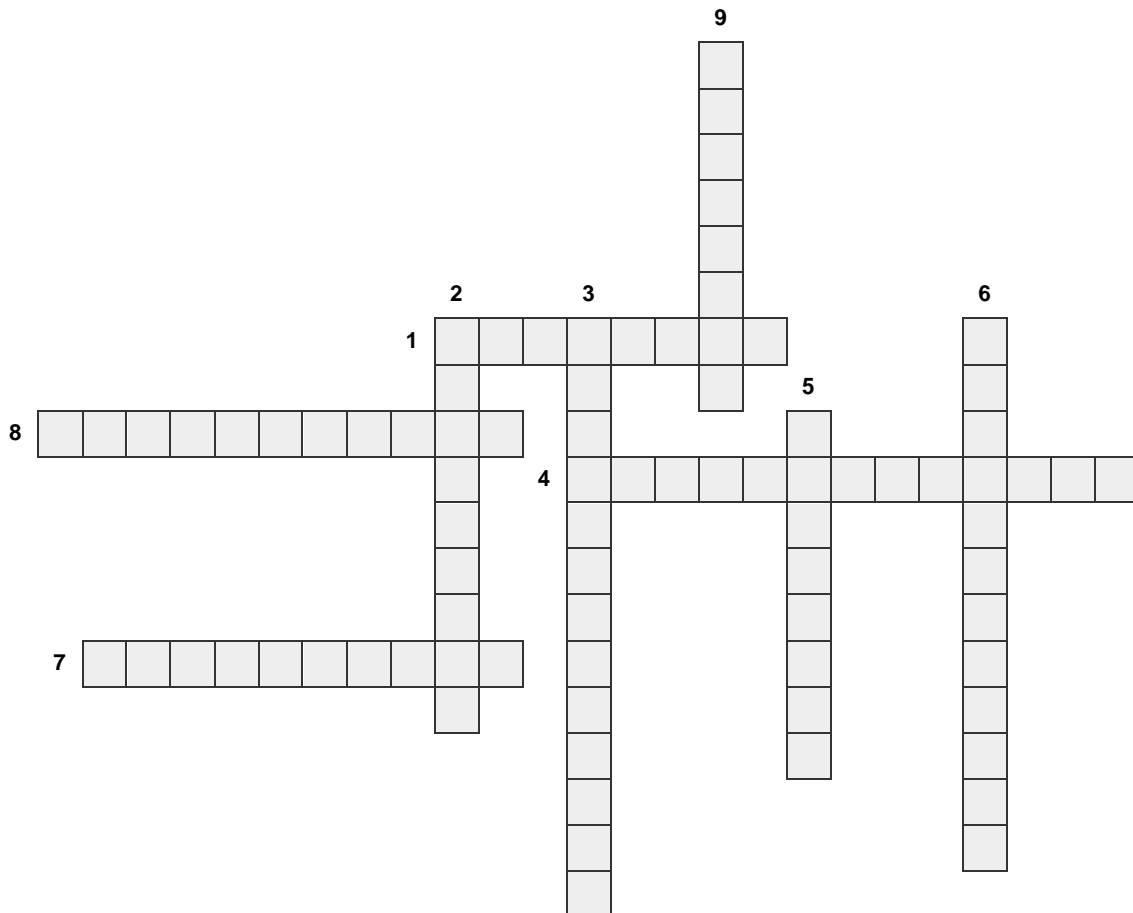
| Компания | Сфера деятельности | Должность |
|--|--|---|
| 20. Курская областная дума | Деятельность органов власти | Специалист организационно-протокольного управления аппарата |
| 21. Таможенный пост МАПП Крупец | Управление таможенной деятельностью | Декларант |
| 22. АО «Проект "Свежий хлеб"» | Производство хлебобулочных, кондитерских и сухарно-бараночных изделий | Технолог-кондитер |
| 23. Агропромышленный холдинг «Мираторг» | Производство мяса | Технолог по качеству пищевой продукции |
| 24. «Курский завод КЖД имени А. Ф. Дериглазова» | Производство железобетонных конструкций для строительства жилых домов, столбчатых изделий, товарного бетона, раствора, фундаментных блоков, различных конструкций и оборудования | Инженер-проектировщик |
| 25. ООО «БрянскАгрострой» | Строительная компания | Эксперт |
| 26. Архитектурно-строительная корпорация «Антей» | Деятельность в области архитектуры, инженерно-техническое проектирование в промышленности и строительстве | Архитектор |
| 27. Росреестр | Государственная регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Кадастровый инженер |
| 28. Курскграждан-проект | Проектная организация в строительном комплексе | Инженер-сметчик |
| 29. ООО «Курск-химволокно» | Производство полиамидных текстильных и технических нитей | Инженер |

| Компания | Сфера деятельности | Должность |
|---|--|---|
| 30. Ленинский районный суд г. Курска | Правосудие в форме рассмотрения и разрешения уголовных, гражданских, административных и иных категорий дел | Помощник судьи |
| 31. Следственный отдел по Центральному АО г. Курска | Уголовное судопроизводство | Следователь |
| 32. ОАО «Фармстандарт-Лексредства» | Разработка и производство лекарственных препаратов | Инженер-химик |
| 33. АО «СОАТЭ» | Производство автокомпонентов | Инженер-механик |
| 34. ИЦ «Бирюч – НТ» | Электронное приборостроение, сенсорная робототехника, рентгеновская томография | Инженер-нанотехнолог |
| 35. ООО «Би-акспен» | Производство пластмассовых изделий для упаковки товаров | Электромонтер |
| 36. ОАО «Энергомаш» | Производство дизельных электростанций, блок-контейнеров | Инженер-проектировщик охранно-пожарной сигнализации |
| 37. ООО «Интеллект для бизнеса», бренд EFSOL | Разработка компьютерного программного обеспечения | Системный администратор |
| 38. Группа компаний «ДариМир» | Производство одежды | Дизайнер |
| 39. ООО «МЭГ» | Торговля оптовая неспециализированная | Конфликтолог |
| 40. Министерство иностранных дел | Осуществляет государственное управление в области отношений Российской Федерации с иностранными государствами и международными организациями | Дипломат |

Таблица 5.4

| Наименование | Справочник классификатора | Код | Содержание |
|---------------------------------|--|-----|------------|
| 1. Вид деятельности | ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) | | |
| 2. Специальность по образованию | ОКСО (Общероссийский классификатор специальностей по образованию) | | |
| 3. Занятие | ОКЗ (Общероссийский классификатор занятий) | | |
| 4. Профессия, должность | ОКПДТР (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) | | |
| 5. Квалификация | ЕКС (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих) | | |

Кроссворд



По горизонтали:

1. Оформление прекращения трудового договора.

4. Совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках профессии.

7. Издание практического назначения с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.

8. Лицо, способное трудиться, которое не имеет работы и заработка, но ищет работу и готовое приступить к ней, а также зарегистрированное в органах службы занятости.

По вертикали:

2. Род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта.

3. Систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых в соответствие дан уникальный код.

5. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

6. Один из субъектов трудового права, юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

9. Договор, заключенный в письменной форме между работником и работодателем.

Тестовое задание

1. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность в:

- а) уважении;
- б) самореализации;
- в) безопасности;
- г) стремлении к независимости.

2. К добровольным социальным льготам относятся:

- а) обязательное медицинское страхование;

- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания.

3. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение.

4. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

- а) интересная работа;
- б) продвижение по службе;
- в) уровень заработной платы;
- г) стаж работы;
- д) условия труда.

5. Наибольшую ценность с точки зрения мотивирования имеет работа:

- а) предъявляющая завышенные требования к возможностям работника;
- б) требующая от сотрудника значительных усилий;
- в) не требующая от сотрудника значительных усилий;
- г) оплачиваемая ниже, чем предыдущая работа.

6. Основными формами оплаты труда являются:

- а) повременная и сдельная;
- б) заработная плата и прибыль;
- в) тарификация и индексация;
- г) окладная и тарифная.

7. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора:

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 18 лет.

8. В трудовом праве письменный документ – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

- а) трудовой договор;
- б) трудовой контракт;
- в) договор труда;
- г) трудовая книжка.

9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме;
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме;
- г) за две недели в письменной форме.

10. Когда трудовой договор может не заключаться в письменной форме:

- а) организованный набор работников;
- б) трудовой договор с молодым специалистом;
- в) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
- г) в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска к работе.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ: [ред. от 05.10.2015 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Чернова, О. А. Трудовой договор, трудовое законодательство и трудовые отношения: гарантии и льготы [Электронный ресурс / О. А. Чернова. – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/legal-aspects>.

3. Широкова, Л. В. Трудоустройство выпускников с учетом современных условий рынка труда / Л. В Широкова, С. А. Киракосян // О влиянии государства на развитие демографических процессов: сб. докл. и тез. участников конф. – Ярославль, 2016. – С. 319–322.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Основные термины и понятия

Профессиональный стандарт, профессия, требования работодателей, квалификационная специализация.

6.1. Сущность профессиональных стандартов, роль в системе занятости населения

Изменяющийся рынок труда требует постоянного развития профессиональных навыков и компетенций работника. Именно этим и обусловлены происходящие изменения действующей в России системы квалификаций, в результате которых в российском трудовом законодательстве появился новый институт – институт профессиональных стандартов.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в т. ч. выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональные стандарты раскрывают профессиональную деятельность специалистов, находящихся на различных квалификационных уровнях и связанных общей технологической задачей (исследования, производства, проектирования, обслуживания). Профессиональные стандарты необходимы всем участникам рынка труда для осуществления эффективного взаимодействия (рис. 6.1).

Описание требований к специалисту в профессиональных стандартах носит комплексный характер с использованием конструкции в виде сочетаний требований к знаниям, умениям и компетенциям, профессиональному опыту, образованию. Эти основные особенности профессиональных стандартов делают их основными элементами национальной системы квалификаций, связывающими сферу труда и сферу профессионального образования.

Применение профессиональных стандартов обязательно для государственных внебюджетных фондов, государственных и муниципальных учреждений и организаций, более 50% которых находятся в государственной или муниципальной собственности с 1 июля 2016 г. А с 2020 г. применять профстандарты будут обязаны все работодатели.

| Работниками/соискателями | Образовательными организациями | Работодателями |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Для определения, какие умения и знания необходимы для конкретной профессии или должности • Для выяснения собственного профессионального уровня и развития профессиональных компетенций • Для повышения квалификационного уровня и подтверждения его соответствующим документом • Для оценки своих потребностей и возможностей в профессиональном обучении, дополнительном образовании • Для планирования путей карьерного роста • Для получения рекомендаций и направлений от работодателя, чтобы пройти дополнительное обучение, сертификацию • Для обеспечения востребованности на рынке труда | <ul style="list-style-type: none"> • Для обновления и разработки образовательных стандартов • Для разработки учебных программ, модулей и учебно-методических материалов • Для сокращения разрывов между знаниями, которые получают студенты по образовательным программам, и знаниями, которые в реальности нужны современному бизнесу | <ul style="list-style-type: none"> • Для структурирования профдеятельности работника, описания требований к трудовым функциям и качеству их выполнения • Для повышения качества труда и эффективности работников, развить их компетенции, освоения требуемых квалификаций, достижения высоких экономических показателей • Для контролирования профессионализма работников, поддержания и улучшения отраслевых стандартов качества |

Рис. 6.1. Направления использования профессиональных стандартов участниками рынка труда

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 23 от 22.01.2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов», профессиональные стандарты применяются:

а) работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

б) образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

в) при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

Разработку профессиональных стандартов можно рассматривать как определенную профессиональную стандартизацию, процесс которой в России только начинается. Эта деятельность имеет целью создание модели соответствия уровня подготовленности работников определенным трудовым функциям. Важной тенденцией современного процесса стандартизации является ускорение темпов стандартизации различных видов деятельности человека, а также интеграция всех стандартов в единую систему стандартов профессиональной деятельности.

6.2. Система профессиональных стандартов в РФ

Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 (ред. от 09.02.2018 г.) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

Проекты профессиональных стандартов могут разрабатываться объединениями работодателей, работодателями, профессиональными сообществами, саморегулируемыми организациями и иными некоммерческими организациями с участием образовательных организаций профессионального образования и других заинтересованных организаций.

Утверждение профессионального стандарта осуществляется Минтрудом России на основании заключения экспертного совета с рекомендациями об его утверждении. Сведения о профессиональном стандарте вносятся в реестр профессиональных стандартов, создание и ведение которого также осуществляется Минтрудом России в установленном им порядке. Такой реестр находится в свободном доступе на сайте Минтруда РФ и постоянно обновляется (рис. 6.2).

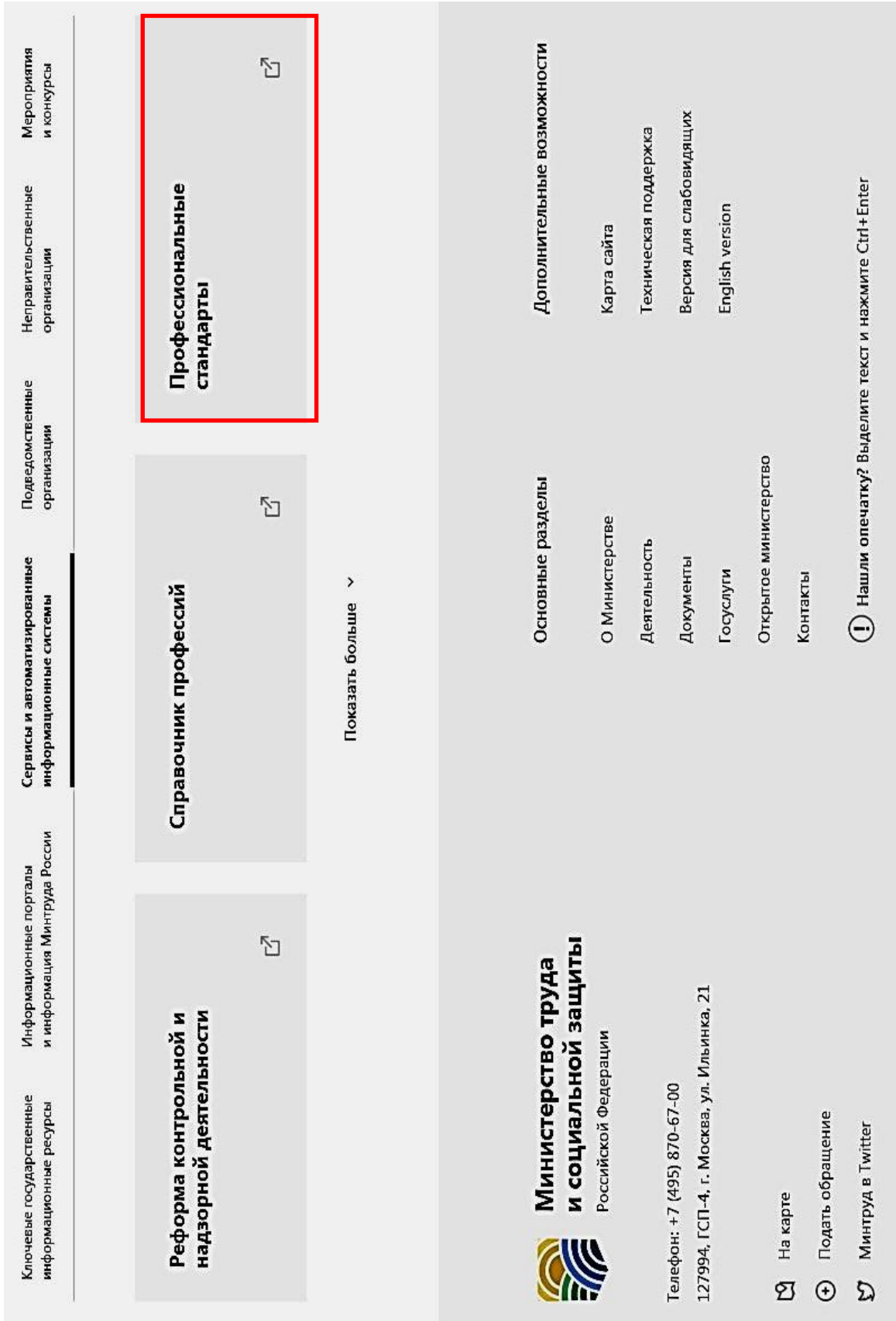


Рис. 6.2. Информация о профстандартах на сайте Минтруда РФ (<https://rosmintrud.ru>)

Таблица 6.1

Фрагмент реестра профессиональных стандартов

| № п/п | Регистрационный номер профессионального стандарта | Код профессионального стандарта | Область профессиональной деятельности | Вид профессиональной деятельности | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России | | Регистрационный номер Минюста России | | Дата введения в действие |
|-------|---|---------------------------------|---|--|---|------------------------|------------|--------------------------------------|------------|--------------------------|
| | | | | | | номер | дата | номер | дата | |
| 1 | 1 | 01.001 | Образование | Дошкольное образование Начальное общее образование Основное общее образование Среднее общее образование | Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) | 544н | 18.10.2013 | 30550 | 06.12.2013 | 29.12.2013 |
| 2 | 2 | 40.001 | Сквозные виды профессиональной деятельности | Создание и охрана интеллектуальной собственности, защита и введение в оборот прав на нее | Специалист по патентоведению | 570н | 22.10.2013 | 30435 | 21.11.2013 | 15.12.2013 |
| 500 | 510 | 40.099 | Сквозные виды профессиональной деятельности | Изготовление продукции кузнечного производства | Специалист по контролю качества кузнечного производства | 517н | 27.07.2015 | 38577 | 18.08.2015 | 31.08.2015 |
| 501 | 511 | 40.100 | Сквозные виды профессиональной деятельности | Инструментальное обеспечение производства изделий машиностроения | Специалист по инструментальному обеспечению механосборочного производства | 513н | 24.07.2015 | 38513 | 13.08.2015 | 30.08.2015 |

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты», расположенный на сайте Минтруда, предназначен для информирования всех заинтересованных организаций и граждан о реализации Плана разработки профессиональных стандартов. Целью создания программно-аппаратного комплекса «Профессиональные стандарты» является повышение эффективности реализации Плана разработки профессиональных стандартов, а также информационно-коммуникационное обеспечение функционирования системы профессиональных стандартов в Российской Федерации (табл. 6.1).

Профессиональный стандарт состоит из ряда обязательных структурных элементов (рис. 6.3).



Рис. 6.3. Структурные элементы профессионального стандарта

Стандарт применяется в качестве нормативного документа для подбора и расстановки кадров; планирования и нормирования

труда; развития систем управления персоналом; для решения задач по профессиональной ориентации; для создания системы добровольной сертификации персонала и оценки уровня компетентности работников; для разработки образовательных стандартов и программ обучения в соответствии с требованиями работодателей; для проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

6.3. Использование профессиональных стандартов при индивидуальном планировании карьеры

Изучая содержание профессиональных стандартов в конкретной сфере деятельности, можно получить представление о возможных диапазонах изменения квалификационных уровней профессий и требования к практическому опыту на начальном уровне. Такой пример приведен в таблице 6.2 с указанием точных формулировок, взятых из стандартов/проектов стандартов для менеджера (руководителя).

Зависимость квалификационных уровней и возможных занимаемых должностей специалиста по управлению персоналом от образовательных траекторий, без учета повышения квалификации и профессиональной подготовки можно представить в форме таблицы 6.3.

Построение подобных матриц по выбранному направлению высшего образования поможет студенту составить карьерный план и индивидуальную стратегию профессионального развития и получения основного и дополнительного образования. Так для специалиста по управлению персоналом замещение должностей, соответствующих 7 квалификационному уровню, невозможно без обучения на уровне магистратуры.

Таблица 6.2

Диапазон изменения квалификационных уровней менеджера (руководителя)

| Профессия | Группа занятий | Возможные наименования должностей | Требования к образованию и обучению | Квалификационные уровни | Требования к практическому опыту работы на начальном уровне |
|---|---|---|---|-------------------------|--|
| 1. Специалист по управлению рисками (риск-менеджер) | Прочие специалисты высшего уровня квалификации. Руководители функциональных и других подразделений и групп | Специалист отдела управления рисками (риск-менеджмента), помощник специалиста | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена | 5 | – |
| | | Методолог по рискам, координатор по рискам | Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование | 6 | Не менее одного года в сфере анализа и управления рисками, внутреннего аудита, внутреннего контроля и других подразделениях, ответственных за процесс управления рисками |
| | | и т. д. | | | |

Окончание табл. 6.2

| Профессия | Группа занятий | Возможные наименования должностей | Требования к образованию и обучению | Квалификационные уровни | Требования к практическому опыту работы на начальном уровне |
|--|--|---------------------------------------|--|-------------------------|---|
| 2. Менеджер продуктов в области связи (телекоммуникаций) | Руководители подразделений (служб) по маркетингу и сбыту продукции; специалисты по коммерческой деятельности | Инженер технической поддержки | Высшее образование – бакалавриат | 6 | |
| | | Ведущий инженер технической поддержки | Высшее образование – специалитет, магистратура | 7 | Стаж работы в должности инженера не менее пяти лет |
| 3. и т. д. | | | | | |

Вопросы для дискуссии

1. Что такое национальная система квалификаций и каково ее предназначение?
2. Направления использования профессиональных стандартов студентами при планировании профессиональной карьеры.
3. Взаимосвязь профессиональных стандартов с классификатором ОККО.
4. Разработчики профессиональных стандартов.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Элементы национальной системы квалификаций.
2. Из каких структурных элементов состоит профессиональный стандарт?
3. Где применяются профессиональные стандарты?
4. Каким образом можно использовать профессиональный стандарт при планировании профессиональной карьеры?
5. Какие Вы знаете принятые профессиональные стандарты в Вашей профессиональной сфере?

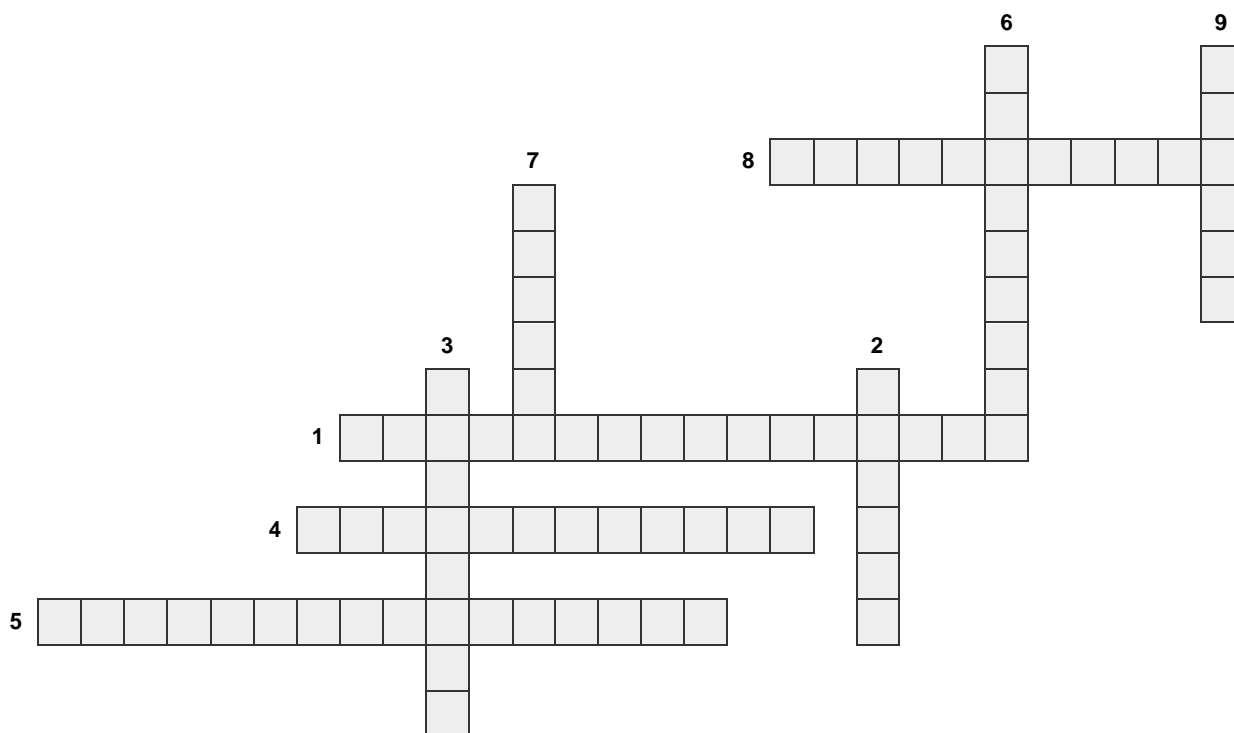
Практическое задание

1. Произведите отбор профессиональных стандартов и проектов профессиональных стандартов, прошедших стадию общественного обсуждения, раскрывающих характеристики квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности с использованием информационных ресурсов Минтруда РФ.
2. Диапазон изменения квалификационных уровней профессий и требования к практическому опыту на начальном уровне, предъявляемые профессиональными стандартами, представьте в таблице 6.4 с указанием точных формулировок, взятых из стандартов/проектов стандартов.
3. Представьте зависимость квалификационных уровней и возможных занимаемых должностей в Вашей сфере деятельности от образовательных траекторий без учета повышения квалификации и профессиональной подготовки в виде таблицы 6.5.

Таблица 6.4

4. На основе построенной матрицы по направлению высшего образования составьте индивидуальную образовательную траекторию (годы обучения; направление подготовки; уровень образования; вуз).

Кроссворд



По горизонтали:

1. Специализация, которая конкретизирует совокупность знаний, умений и навыков, ориентированных на их применение в локальной области профессиональной деятельности, направление подготовки в рамках специальности среднего или высшего профессионального образования.

4. Один из субъектов трудового права, юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

5. Стандарт, который является характеристикой квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в т. ч. выполнения определенной трудовой функции.

8. Единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков,

ценностных установок, функций, опыта деятельности и компетенций.

По вертикали:

2. Форма существования и систематизации результатов познавательной деятельности человека.

3. Субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату.

6. Род трудовой деятельности человека, обычно его источник существования.

7. Деятельность, сформированная путем повторения и доведения до автоматизма.

9. Освоенный субъектом способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков.

Тестовое задание

1. Профстандарты в сфере образования с 2017 г. применяются в качестве:

а) независимого измерителя уровня квалификации педагогических работников;

б) средства реализации стратегии развития образовательной среды;

в) инструмента роста качества российского образования;

г) все ответы верны.

2. Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности, – это:

а) квалификация;

б) категория;

в) качество образования;

г) сертификация.

3. За основу профстандарта взята система педагогической деятельности, включающая:

а) научение, обучение и переобучение;

-
- б) игру, учение и труд;
 - в) обучение, воспитание и развитие;
 - г) игру и труд.
4. Участники образовательных отношений – это:
- а) обучающиеся;
 - б) законные представители несовершеннолетних обучающихся;
 - в) педагогические работники;
 - г) все ответы верны.
5. Важнейшая экономическая роль человека – это его:
- а) участие в бизнесе;
 - б) положение в обществе;
 - в) участие в процессе труда;
 - г) положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.
6. Субъектом социально-трудовых отношений может быть:
- а) организация;
 - б) юридическое лицо;
 - в) индивидуум;
 - г) нет верного ответа.
7. Структурные элементы профстандарта:
- а) наименование профессии;
 - б) квалификационный уровень работника;
 - в) перечень умений и навыков, которыми должен обладать работник;
 - г) все ответы верны.
8. Оценка трудовой деятельности определяется степенью со-ответствия:
- а) трудовой дисциплины;
 - б) квалификации;
 - в) договорной дисциплины;
 - г) все ответы верны.

9. К уровням общего образования в Российской Федерации не относится:

- а) дошкольное образование;
- б) начальное общее образование;
- в) основное общее образование;
- г) дополнительное образование детей и взрослых.

10. Профессиональный стандарт – это:

а) издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку;

б) обеспечение достоверного информационного отражения состояния данных о каналах занятости и трудоустройстве выпускников образовательных организаций;

в) характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;

г) все ответы верны.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Авдошин, С. М. Об опыте использования профессиональных стандартов при формировании учебных образовательных программ по направлению 230400 «Программная инженерия» / С. М. Авдошин // Профессиональные стандарты в области информационных технологий. – М.: АПКИТ, 2008. – С. 35–44.

2. Зайцева, О. Б. Квалификация работника и профессиональный стандарт: разбираем нововведения / О. Б. Зайцева // Справочник кадровика. – 2013. – № 5.

3. Калинина, М. В. Соотношение профессиональных стандартов и ФГОС высшего образования / М. В. Калинина, Л. В. Широкова // Стратегия социально-экономического развития общества: управленческие, правовые, хозяйственные аспекты: сб. науч. ст. VII Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. А. А. Горохов. – Курск: Университетская книга, 2017. – С. 138–142.

4. Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>.

5. Сухомлин, В. А. Профессиональные стандарты и образование: Перпендикулярный взгляд / В. А. Сухомлин. – М.: МАКС Пресс, 2008. – 80 с.

6. Формирование Национальной системы квалификаций: ст. науч. докл. – М.: Перо, 2014. – 72 с.

7. ОСНОВЫ ПОИСКА РАБОТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Основные термины и понятия

Интернет, карьерный портал, поисковый сервис, государственная служба занятости.

7.1. Особенности поиска работы через Интернет

Современные возможности поиска работы расширяются благодаря специализированным ресурсам сети Интернет. Поиск работы с помощью сети Интернет достаточно результативен и может быть осуществлен в следующих основных направлениях: изучение вакансий на сайте конкретной организации и отправление резюме непосредственно работодателю, размещение резюме на специализированных ресурсах, просмотр вакансий на специализированных ресурсах, поиск вакансий через социальные сети, запрос вакансий по электронной почте.

Интернет позволяет очень быстро и удобно искать новую работу. Информационные технологии все больше приобретают спрос, поэтому стали уже неотъемлемой частью нашей жизни. Однако при всей своей популярности среди ищущих работу Интернет – это просто инструмент поиска. Его использование дает возможность только более просто и удобно искать вакансии. На сегодняшний день Интернет является наиболее удобным инструментом поиска работы, предоставляя множество различных вариантов поиска.

Сегодня в русскоязычном Интернете (Рунете) существует более 2000 сайтов, которые предлагают услуги по поиску работы и подбору персонала. Естественно, нет смысла использовать их все. Достаточно использовать 3-5 самых популярных федеральных сайтов, а также все сайты, специализирующиеся на конкретном регионе.

Все больше работодателей и соискателей пользуются только этим инструментом поиска сотрудников и работы. Ключевое отличие российских поисковых интернет-ресурсов от западных заключается в том, что они в основном бесплатные, что увеличивает их доступность.

7.2. Работа с карьерными порталами

Первый шаг, который необходимо предпринять для поиска работы через сеть Интернет, – это публикация своего резюме на крупнейших порталах о работе. Наиболее популярные федеральные специализированные сайты о поиске работы – *SuperJob.ru*, *hh.ru*. Эти и подобные им сайты предлагают широкий выбор вакансий от работодателей, а также предоставляют возможность соискателю опубликовать своё резюме или вакансию. Грамотно составленное резюме, или CV (аббревиатура от латинского *curriculum vitae* – жизнеописание), – это первый шаг к успеху. Важно помнить, что разные сайты предоставляют возможность размещать либо краткую информацию о себе, либо полный вариант резюме. Практика показывает, что на краткие варианты соискатель получает больше разноплановых предложений и это становится преимуществом для начинающих специалистов. Полный вариант CV позволяет ожидать вакансий, четко соответствующих профессиональному опыту. Важно указывать желаемые по профилю должности. Цель резюме – не поиск работы, а конкретная должность. Если кандидат владеет английским языком, то целесообразно разместить резюме на русском и на английском.

Большинство ресурсов предлагает не загрузить готовое резюме, а заполнить форму для резюме вручную, для чего необходимо заранее подготовить резюме в виде документа Word, содержащего информацию о трудовой биографии, затем копировать и вставлять ее в соответствующие графы на сайте. Правда, некоторые сайты предлагают более удобные способы заполнения онлайн-формы с последующей возможностью хранить, корректировать и скачивать собственное резюме, а также управлять доступом к нему.

В сети Интернет существуют также специализированные информационные ресурсы, ориентированные на различные группы соискателей: биржи труда для IT-специалистов (www.free-lance.ru, www.itpeople.ru, www.it-rabota.ru), ресурсы для студентов и выпускников (www.profyrost.ru, <http://fut.ru>, <https://challengelenge.com>) и т. п.

Самостоятельный поиск вакансий на карьерных порталах и специализированных интернет-ресурсах осуществляется довольно

просто. Можно воспользоваться системой поиска (рубрикатором) и просмотреть все вакансии, которые относятся к интересующей профессии или отрасли. При этом в списке будет отображаться весь спектр вакансий – от самых низших должностей до руководящих. На ряде сайтов существует возможность расширенного поиска по базе данных с использованием большого числа фильтров: город, отрасль, образование, минимальная заработная плата, место работы и график работы.

Многие специализированные сайты, например www.hh.ru, предоставляют возможность поиска вакансий по работодателю. Практически все сайты предоставляют возможность зарегистрированному соискателю откликнуться на понравившуюся вакансию в онлайн-режиме, что делает для работодателя возможным просмотр резюме соискателя.

Вакансии государственных центров занятости регионов России размещены на соответствующих сайтах, а также объединены на едином федеральном портале «Работа в России» (<https://trudvsem.ru>). Вакансий на этом сайте всегда очень много, что позволяет ресурсу быть стартовой площадкой для начинающего специалиста. Особенностью портала является наличие отдельных разделов, объединяющих вакансии крупнейших работодателей, а также высокотехнологичных и наукоемких отраслей, вакансии для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, отдельно выделен раздел с предложениями стажировок и практик для студентов.

7.3. Изучение вакансий на сайте конкретной организации

Карьерные разделы корпоративных сайтов варьируются от информационно насыщенных и клиентоориентированных до скучных и неудобных. Часто (особенно у небольших региональных компаний) они содержат: онлайн-буклет о компании, список вакансий (в т. ч. неактуальных), анкету для онлайн-заполнения и контакты HR-отдела. Дополнительную информацию можно получить, написав письмо или позвонив по телефону. При этом большинство ведущих международных компаний уделяют контакту с будущими сотрудниками на сайте не меньше внимания, чем с возможными клиентами, посвящая этому 10–20 и более страниц. И даже часто

создают для этих целей отдельный «карьерный» сайт (например, отраслевой карьерный портал Росатома для студентов и выпускников rosatom-career.ru).

Занимаясь поиском работы, необходимо изучить сайты конкретных компаний, работа в которых является желаемой. На официальных ресурсах крупных и не очень фирм размещается информация о поиске сотрудников и открытых вакансиях. Лучшие карьерные сайты компаний обычно включают в себя ряд общих разделов (рис. 7. 1).

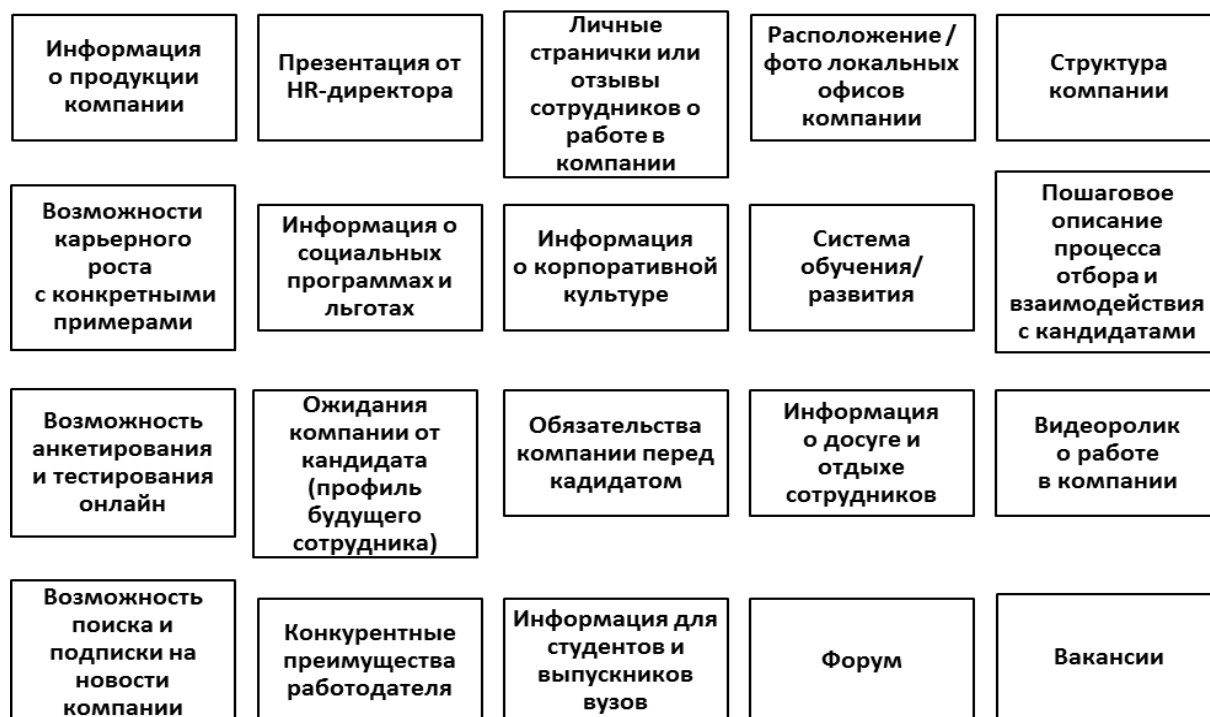


Рис. 7.1. Разделы карьерных сайтов компаний

Отдельный раздел сайта для студентов и выпускников обычно содержит профили успешных стажеров, список компетенций, обязательных для работы в компании, информацию о ярмарках вакансий, временных должностях и работе на неполный рабочий день в свободное от учебы время; информацию о проектах и конкурсах, организуемых компанией, а также о возможности продолжить обучение для новых сотрудников компании. Например раздел «Стажировки» на карьерном портале Яндекс (<https://yandex.ru/jobs>), помимо перечисленной информации, предлагает соискателям еще и перечень полезных ссылок на учебные материалы, курсы, онлайн классы с пр. для более качественной подготовки к процедуре отбора.

Ссылку на раздел «Работа/Карьера» не всегда достаточно легко найти на главной странице сайта. Иногда для этого приходится перемещаться в самый низ страницы и читать текст мелким шрифтом. При этом процесс поиска для опытного соискателя занимает ее более чем 10 секунд и не более чем 1 клик. Карьерный сайт может содержать несколько уровней информации, которые открываются в зависимости от уровня квалификации, заинтересованности соискателя или по мере заполнения им анкеты. Сайт может определить географическое расположение соискателя и автоматически вывести информацию о вакансиях и контакты HR-менеджеров определенного региона.

Кандидаты, заполняющие на сайте виртуальную анкету, могут получать личные сообщения прямо в процессе заполнения и даже приглашение на собеседование. Так, исходя из полученных данных о соискателе портал может предложить особые возможности для особых гостей. Например, кандидатам на приоритетные должности открывается «зеленый коридор» в прохождении процесса отбора, им немедленно дается возможность выбора даты и времени собеседования во всплывающем календаре без предварительного анализа резюме.

Однако у некоторых компаний вообще нет раздела «Вакансии/Карьера». В этом случае следует инициировать прямое обращение к потенциальному работодателю через электронную почту отдела кадров или специальный сервис на сайте компании в виде резюме с сопроводительным письмом. Письмо на вакансию должно содержать во вложении резюме в формате *.doc* или *.rtf*. Если в вакансии прямо указывается, что письма с прикрепленными файлами удаляются автоматически, то это значит, что придется скопировать текст резюме прямо в тело письма.

Если на сайте компании нет контактного e-mail (или опубликован только общий адрес вроде *info@...*), то необходимо позвонить в офис и узнать координаты специалиста по подбору персонала.

7.4. Поиск вакансий через социальные сети

Поняв, что многие интересные в профессиональном плане кандидаты переместились в социальные сети, туда же пришли и

компаний-работодатели, и рекрутеры. Дневники и блоги стали не только местом для публикации личных материалов и общения, через социальные сети с большой вероятностью можно найти подходящую работу.

Социальные сети с точки зрения поиска работы можно подразделять на два типа – общие социальные сети и специализированные (например, LinkedIn). В социальных сетях многие рекрутинговые агентства, государственные организации по содействию трудоустройству и компании-работодатели создают официальную страницу.

Ведя активную «жизнь» в социальных сетях, соискатель может попасть в поле зрения рекрутера, например, через использование специализированного программного обеспечения последним.

Социальные сети предоставляют возможность не только искать объявления о работе и размещать свои объявления, но и узнавать частное мнение знакомых о конкретном работодателе. Каждый, кто размещает объявление в социальной сети, публикует его от своего имени, что позволяет перейти на страницу с профилем и списком друзей, проанализировать благонадёжность работодателя и спросить общих знакомых о репутации работодателя или соискателя. При просмотре чужого профиля есть возможность найти общих друзей. Посредством всей совокупности контактов устанавливается неформальная связь между работодателем и соискателем.

В социальных сетях есть и целые сообщества о поиске работы. Достаточно задать в поле для поиска сообществ слово «работа» и тот город, который интересует соискателя. В наиболее популярных сообществах публикации проходят проверку модератором, чтобы избежать нецелевой информации.

Ещё один способ найти актуальную вакансию с помощью социальной сети – опубликовать на своей странице объявление о поиске работы, в тексте указав искомую профессию с хештегом без пробела (лучше несколько близких вариантов, например #программист #IT #работа). Символ «#» мгновенно преобразует любое слово, написанное без пробела после него, в гиперссылку; поэтому, если нажать на такую гиперссылку, откроется лента новостей, содержащая исключительно тексты с учётом этого слова. Чаще всего после хештега печатают название города. Получается актуальная лен-

та новостей, отсортированная по дате публикации, начиная с самых свежих. Этот вариант поиска подходит для таких сетей, как «ВКонтакте», «Фейсбук» и «Твиттер», так как в этих социальных сетях действуют хештеги и строки поиска.

Полезно разместить информацию о поиске работы в vk.com, odnoklassniki.ru, в профессиональных сообществах moikrug.ru и LinkedIn.com. Кто-то из бывших коллег из «друзей» в социальной сети может порекомендовать такую информацию потенциальному работодателю. Это хорошо работает, если круг «друзей» достаточно обширный. Кроме того, многие рекрутеры пользуются этими инструментами для поиска необходимых специалистов. Для того чтобы рекрутеры, пользующиеся социальными сетями, обратили внимание на резюме кандидата, последнему необходимо следовать ряду несложных правил:

1) внимательно относиться к содержанию личного профиля. Информация в профиле не должна быть чересчур лаконичной, в ней должны быть отражены все этапы развития карьеры и специализация. Профили на разных ресурсах не должны содержать противоречивой информации. Содержание личного профиля должно соответствовать цели пребывания на сайте: фотографии и прочий контент не должны быть слишком неформальными, даже если это не специализированная сеть для поиска работы, а такие ресурсы, как «Фейсбук» или «ВКонтакте»;

2) регулярно просматривать новости и обновления в различных сообществах. Одно из основных преимуществ социальных сетей – возможность быстрого распространения информации. Именно поэтому некоторые работодатели и рекрутинговые агентства используют социальные сети как площадку для размещения вакансий;

3) вступать в профильные профессиональные группы и сообщества, там часто публикуются вакансии. Кроме того, это позволяет расширять собственную сеть профессиональных контактов;

4) не скрывать контактную информацию для того, чтобы работодателю было легче сразу связаться с кандидатом по мобильному или e-mail в случае необходимости быстрого ответа;

5) не закрывать собственный профиль для просмотра. В этом случае теряется основное преимущество социальных сетей – возможность установить прямой персональный контакт с кандидатом.

Вступить в контакт с нужным профессионалом затруднительно, если уровень приватности его страницы максимальный.

В процессе поиска работы через социальные сети кандидата подстерегает и ряд опасностей. Наиболее распространены среди них:

- 1) большое число нерелевантных откликов (спам);
- 2) предложения от ненадежных работодателей;
- 3) на текущем рабочем месте кандидата с большой вероятностью могут узнать о том, что он ищет работу.

Вопросы для дискуссии

1. Особенности публикации резюме на карьерных порталах.
2. Назначение и содержание корпоративных карьерных порталов.
3. В каких случаях при поиске работы эффективно использовать социальные сети?
4. Сравните два специализированных карьерных портала (например, Hh и «Работа в России»), перечислите преимущества и недостатки каждого.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Перечислите методы поиска работы в сети Интернет.
2. Разделы карьерных сайтов компаний и их содержания на конкретном примере.
3. Перечислите правила использования социальных сетей для поиска работы.
4. Дайте определение кадровому агентству.

Практическое задание

Используя следующие интернет-ресурсы, заполните таблицу 7.1 информацией о вакансиях по получаемой профессии (не менее 5 вакансий на каждую группу по опыту работы):

1. Career.ru.
2. Hh.ru.
3. Trudvsem.ru.
4. Superjob.ru.

5. Ctv.swsu.ru.
6. Rosrabota.ru.
7. RabotaVGorode.ru.

Таблица 7.1

Информация карьерных порталов и поисковых сервисов
о вакансиях (в рамках получаемой профессии)

| Предприятие, адрес | Источник информации (ссылка) | Без опыта работы | | Опыт до 3 лет | | Опыт свыше 3 лет | |
|-----------------------|------------------------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------|---------------------|--------------|
| | | долж- ность | з/п, руб. | долж- ность | з/п, руб. | долж- ность | з/п, руб. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Кроссворд

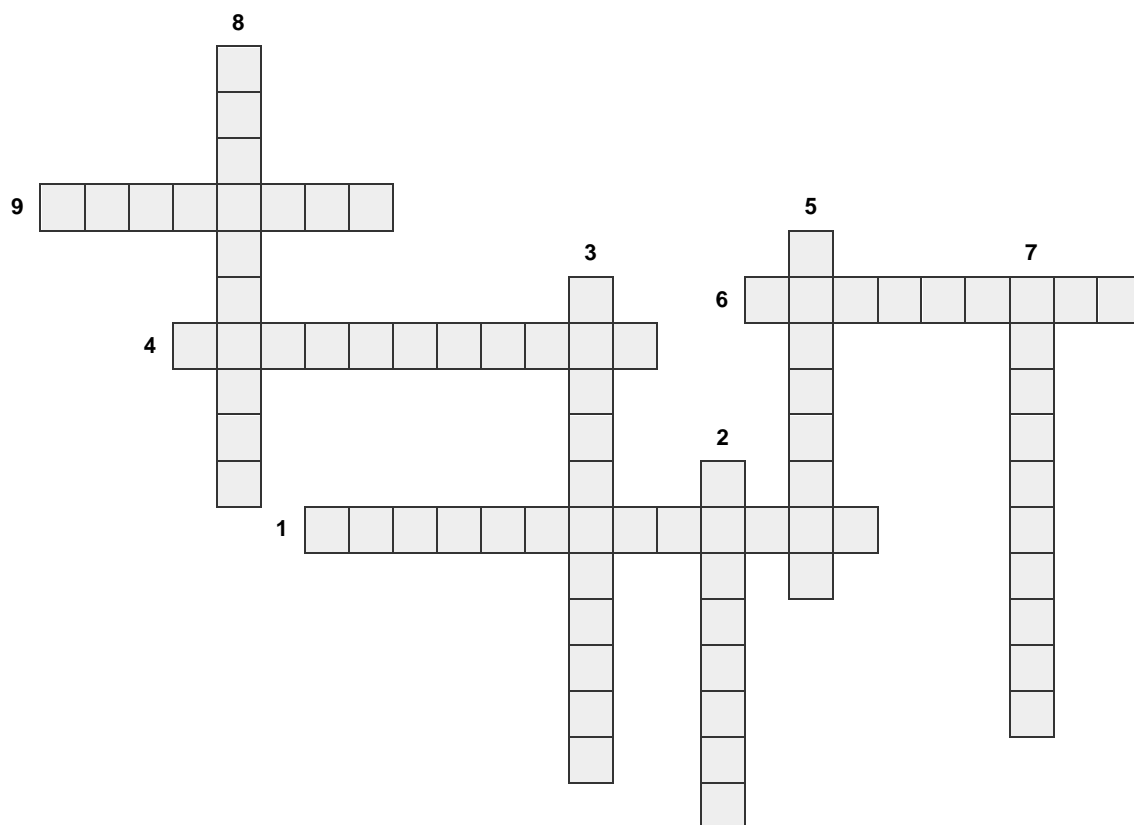
По горизонтали:

1. Часть процесса приёма на работу.
4. Трудоспособный гражданин, не имеющий работы и заработка, который зарегистрирован в службе занятости в целях поиска подходящей работы, ищет работу и готов приступить к ней.
6. Не противоречащая законодательству деятельность граждан, связанная с удовлетворением их личных и общественных потребностей и приносящая им заработок, трудовой доход.
9. Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации.

По вертикали:

2. Посредник на рынке труда, организация, оказывающая услуги работодателям по поиску и подбору персонала и/или оказывающая услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству, а также другие сопутствующие услуги.
3. Вид безработицы, вызванный отсутствием рабочих мест, соответствующих квалификации безработных специалистов.

5. Незамещённая должность.
7. Ищущий работу.
8. Уменьшение численности или штата работников организации.



Тестовое задание

1. Способы поиска работы включают:
 - а) с помощью частных служб;
 - б) через знакомых;
 - в) с помощью государственной службы трудоустройства;
 - г) все ответы верны.

2. В процессе поиска новой работы принято выделять такие фазы, как:
 - а) первая и вторая;
 - б) начальная и заключительная;
 - в) активная и пассивная;
 - г) основная и второстепенная.

3. Преимуществом скрытого рынка вакансий не будет являться случай, когда у вас:

- а) меньше конкурентов;
- б) больше конкурентов;
- в) больше шансов найти работу, соответствующую вам;
- г) есть возможность создать новую должность.

4. Перед тем как принять предложение о работе, необходимо оценить:

- а) перспективы карьерного роста;
- б) численность предприятия;
- в) свое физическое здоровье;
- г) количество конкурентов у предприятия.

5. Браузер – это:

- а) программа для просмотра web-страниц;
- б) антивирусная программа;
- в) графический редактор;
- г) поисковик в сети Интернет.

6. Интернет задумывался в первую очередь для:

- а) студентов;
- б) военных;
- в) врачей;
- г) учителей.

7. Самый популярный браузер – это:

- а) Opera;
- б) Mozilla Firefox;
- в) Яндекс.браузер;
- г) Google Chrome.

8. Этап установления контакта с работодателем преследует цель – это:

- а) получить приглашения на собеседование;

- б) произвести выгодное впечатление на работодателя;
- в) получить приглашения на вакантную должность;
- г) осуществить выбор из предложенных вакансий.

9. К направлениям поиска работы с помощью сети Интернет не относят:

- а) изучение вакансий на сайте конкретной организации;
- б) посещение ярмарок вакансий;
- в) размещение резюме на специализированных ресурсах;
- г) просмотр вакансий на специализированных ресурсах.

10. К разделам карьерных сайтов компаний не относят:

- а) информацию о продукции компании;
- б) информацию о досуге и отдыхе сотрудников;
- г) информацию для студентов и выпускников вузов;
- д) опыт работы.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Широкова, Л. В. Новые решения в сфере автоматизации мониторинга занятости выпускников / Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Новые технологии в науке, образовании, производстве материалы Междунар. науч.-практ. конф. – Рязань: Региональный институт бизнеса и управления, 2017. – С. 523–528.

2. Энциклопедия содействия трудоустройству. От абитуриента до специалиста. Построение успешной карьеры: справочник /

гл. ред. Е. П. Илясов. – М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. – Ч. 3. – 735 с.

3. Юрчук, Е. И. Интернет как средство поиска работы [Электронный ресурс] / Е. И. Юрчук, И. А. Распопина // Актуальные проблемы трудоустройства и адаптации к рынку выпускников высших учебных заведений: сб. ст. Всерос. науч.-практ. конф. – Тюмень, 2013. – С. 73–76.

8. ПОЛУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ГИБКИХ НАВЫКОВ И НАДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Основные термины и понятия

Навыки, soft skills, hard skills, компетенции, универсальные, отраслевые, ролевые, личностные компетенции, временная занятость, студенческий отряд.

8.1. Организация временной занятости студентов

Временная занятость – трудоустройство граждан на период активного поиска постоянного места работы, а также работа обучающихся в свободное от учебы время. Временная занятость является важным направлением государственной политики занятости, входит составной частью в федеральные программы содействия занятости населения в РФ. Важное место занимают меры по временной занятости обучающихся студентов с целью приобретения профессиональных навыков и удовлетворения материальных нужд.

При временной занятости студентов также в основном применяется режим гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени – это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений предприятия допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. Потребность в режиме гибкого рабочего времени возникает при различных обстоятельствах: это может быть необходимость совмещения работы в офисе с работой дома или учебой, характер работы, при котором затишье чередуется с пиковыми нагрузками, или, например, причиной установления такого режима могут послужить личные обстоятельства работника, при которых возможно самостоятельно планировать время окончания и начала рабочего. При работе в режиме гибкого рабочего времени внутренний трудовой распорядок для работника перестает быть жестким. При гибком графике рабочего дня границы (время начала и окончания работы, порой и время обеденного перерыва) нефиксированные, но рабочий день при этом должен длиться в соответствии с установленными нормами (при нормальных условиях – 8-часовой рабочий день).

При гибком графике рабочей недели границы рабочего дня могут быть таковыми, что продолжительность рабочего дня может быть меньше или больше нормальной (восьмичасовой), но в сумме в неделю работник должен отработать не менее 40 часов рабочего времени. То же самое при месячном суммировании рабочего времени. При этом точное время начала или окончания рабочего дня не может и не должно быть установлено, т. к. работник каждый день определяет время начала работы сам, обычно приход записывается в журнал или фиксируется электронными способами.

В настоящее время правовому регулированию режима гибкого рабочего дня посвящена ст. 102 ТК РФ. В соответствии с ней режим рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Если же режим рабочего времени конкретного работника отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, то в его отношении режим устанавливается трудовым договором. Это означает, что если локальные нормативные акты на предприятии не предусматривают возможность работы в гибком графике, а какого-то работника принимают на работу именно на таких условиях, то соответствующие положения включаются в его трудовой договор. При необходимости режим гибкого рабочего времени может быть введен и после заключения трудового договора. Для этого должно быть оформлено дополнительное соглашение, где будут прописаны все необходимые моменты и график работы.

Применение режима гибкого рабочего времени должно содействовать наиболее целесообразной организации производства и труда, повышению его дисциплины и эффективности и обеспечивать наилучшее сочетание экономических, социальных и личных интересов работников с интересами производства. Одновременно гибкий график позволяет работнику не сосредотачиваться на точном приходе на работу в определенное время, не рисковать получить выговор или замечание за опоздание на несколько минут на работу.

Работодателю гибкий график, установленный сотрудникам, менее удобен, т. к. неизвестно точное время прихода на работу сотрудника, помимо этого необходимо вводить новые механизмы учета и контроля рабочего времени. Однако, поскольку фиксированная часть рабочего дня при гибком графике статична, основное рабочее время в коллективе у всех работников будет совпадать, и пребывание на рабочем месте большей части работников будет гарантировано.

С другой стороны, гибкий график позволит работникам и работодателю правильно распределять нагрузку и проявлять трудовую активность в нужное время.

8.2. Гибкие навыки (*soft-skills*) и их роль в построении карьеры

Существует два вида навыков «делового» человека – *soft-skills* и *hard-skills*. Первые – социально-психологические навыки, которые пригодятся человеку в большинстве жизненных ситуаций: коммуникативные, лидерские, командные, публичные, «мышленческие» и другие. Вторые – профессиональные знания и навыки.

Термин *skills* (англ.) в русском языке определяется как «навыки», «базовые компетенции». Это понятие часто применяется в качестве синонима с ключевыми квалификациями или *soft* – мягкими навыками. *Soft skills* является решающим инструментом на пути к профессиональному успеху. Они могут быть восприняты как набор умений и навыков, квалификаций, владений запасом знаний и поведенческими навыками, необходимыми для успешного взаимодействия в современном деловом мире. В совокупности гибкие навыки позволяют быть успешным независимо от специфики деятельности и направления, в котором работает человек. Традиционно в психологии их относят к числу социальных навыков: умение убеждать, находить подход к людям, лидировать, межличностное общение, ведение переговорных процессов, работа в команде, личностное развитие, управление временем, эрудированность, креативность и т. п. Заметим, что ни одно из перечисленных выше умений не относится только к конкретной специальности.

Развитие soft skills в Mail.ru Group¹

Любая работа, связанная с созданием нового продукта, требует хорошего владения soft skills. Дмитрий Волошин, директор департамента исследований и образования Mail.ru Group считает: «Во многом это связано с нюансами российского вузовского образования, ориентированного на развитие фундаментальных знаний, а вот с их применением на практике дело обстоит хуже». Конечно, человек сам должен осознать нехватку таких навыков, только тогда работодатель сможет ему помочь, иначе даже лучшие тренинги дадут нулевой результат. Так, например, у Mail.ru Group есть собственные программы для подготовки IT-специалистов на базе МГТУ им. Баумана и МГУ. Основу курса составляют специализированные дисциплины, но важную часть учебных программ занимают тренинги по soft skills. Более того, принцип командной работы внедрен непосредственно в учебный процесс, чтобы умения, которые студенты получают на soft skills тренингах, регулярно закреплялись. «Мы стараемся ставить студентов в условия, когда им нужно постоянно взаимодействовать, чтобы эффективно достигать целей, - рассказывает Волошин. – Так что на работу наши выпускники выходят уже подготовленными к современным производственным реалиям».

Soft skills важны как в работе, так и в жизни. При этом чем выше специалист продвигаться по карьерной лестнице, тем большую роль играют социальные навыки в его жизни, в то время как профессиональные отходят на второй план. Ведь чем выше занимаемый пост, тем большее количество подчиненных и сотрудников могут проконсультировать по всевозможным вопросам. Поэтому 70% тренинговых программ и курсов для руководителей ориентированы на освоение навыков из ряда *Soft skills*.

Эксперты института Макса Планка в Мюнхене выделяют следующие виды «гибких навыков», особенно важных в современном обществе (рис. 8.1).

¹ Горелова Е. 10 навыков будущего // Справочник карьериста 2015–2016. С. 54–55.



Рис. 8.1. Виды «гибких навыков»

Для профессионального развития и достижения каких-либо успехов выпускникам вузов необходимо вырабатывать в себе не только профессиональные качества, но и «гибкие навыки». На развитие профессиональных навыков направлена полностью осваиваемая специализация или же квалификация. Для формирования «гибких навыков» необходимо работать над самим собой. Для этого можно посещать различные курсы, семинары, тренинги по soft skills. В трудовой деятельности без способностей и умений добиться положительных результатов невозможно добиться значимых успехов.

Для успешного достижения поставленных целей в жизни необходимо следовать нескольким правилам:

- мой рост – моя ответственность;
- найти себе наставника;

- научиться тратить свободное время на саморазвитие;
- постоянно брать на себя новые проекты, интересные задачи и выходить из зоны комфорта;
- читать деловую литературу, которая будет полезна в той или иной промежуток времени;
- ходить на мероприятия, которые соответствуют карьерным целям.

8.3. Студенческий отряд как форма временной занятости студентов

Студенческий отряд – это форма организации студентов образовательных организаций различных форм обучения, изъявивших желание в свободное от учебы время трудиться в различных отраслях хозяйства, выполняющих общую производственную задачу и одновременно реализующих общественно полезную программу. Отряды работают по разным направлениям: строительные, педагогические, сельскохозяйственные, сервисные, оперативные, отряды проводников и др.

Молодежная общероссийская общественная организация «Российские студенческие отряды» (МООО РСО) – крупнейшая молодежная организация страны, которая обеспечивает временной трудовой занятостью более 240 тысяч молодых людей из 72 регионов страны, а также занимается гражданским и патриотическим воспитанием, развивает творческий и спортивный потенциал молодежи (рис. 8.2).

В XX в. студенческие строительные отряды участвовали в таких масштабных стройках, как освоение целинных и залежных земель, строительство БАМа, создание нефтегазового комплекса страны, строительство различных промышленных предприятий, заводов, электростанций и т. д.

Современные бойцы студенческих отрядов сохраняют лучшие традиции своих предшественников и участвуют в таких масштабных проектах, как возведение объектов саммита АТЭС-2012, XXVII Всемирной летней универсиады-2013 в Казани, XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в Сочи,

строительство и обустройство Бованенковского НГКМ в Ямало-Ненецком автономном округе, космодромов «Восточный» и «Плесецк», объектов атомной энергетики России. Студенческие педагогические отряды обеспечивают отдых более 1,6 млн детей и подростков, отряды проводников осуществляют перевозки более 7 млн пассажиров, сервисные отряды обслуживают масштабные проекты и мероприятия.



Рис. 8.2. Структура МООО «PCO»

Помимо работы, в свободное от учебы время участники студенческих отрядов реализуют добровольческие проекты, такие как помощь ветеранам и пожилым людям, людям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам; шефство над детскими домами, школами; восстановленные и ремонт памятников; экологические акции, юридические консультации, озеленение территорий и пр.

В России осуществляют свою деятельность следующие студенческие отряды: строительные отряды, педагогические отряды, отряды проводников, сельскохозяйственные отряды, специализированные отряды, профильные отряды.

8.4. Формирование компетентностных профилей кросс-отраслевых специалистов

Процессы инновационного развития диктуют требования к набору компетенций и квалификаций специалистов будущего, обеспечивающих более быстрое «реагирование» на изменения на рынке труда. Высокотехнологичным и наукоемким компаниям уже сегодня необходимы гибкие специалисты, способные быстро адаптироваться к постоянно изменяющимся условиям новых волн технологического развития. Инновационной экономике нужны не профессионалы, а трансфессионалы – это люди, хорошо освоившие одну или более профессий и при необходимости умеющие переходить их границы. Это бросает серьезный вызов системе профессионального образования, которая должна ориентироваться на формирование компетентностных профилей кросс-отраслевых специалистов со сбалансированным набором общих и профессиональных компетенций.

Кросс-отраслевая специализация – набор знаний, навыков и умений, дающий возможность найти работу в разных отраслях / на стыке отраслей.

Внутриотраслевая специализация – набор знаний, умений и навыков, позволяющий работать в одной отрасли.

Надпрофессиональные навыки и умения (надпрофессиональные компетенции) – навыки, которые позволяют повысить эффективность профессиональной деятельности (рис. 8.3).

Эти навыки являются универсальными и важны для специалистов самых различных отраслей. Владение ими позволяет работнику повысить эффективность профессиональной деятельности в своей отрасли, а также дает возможность переходить между отраслями, сохраняя свою востребованность.

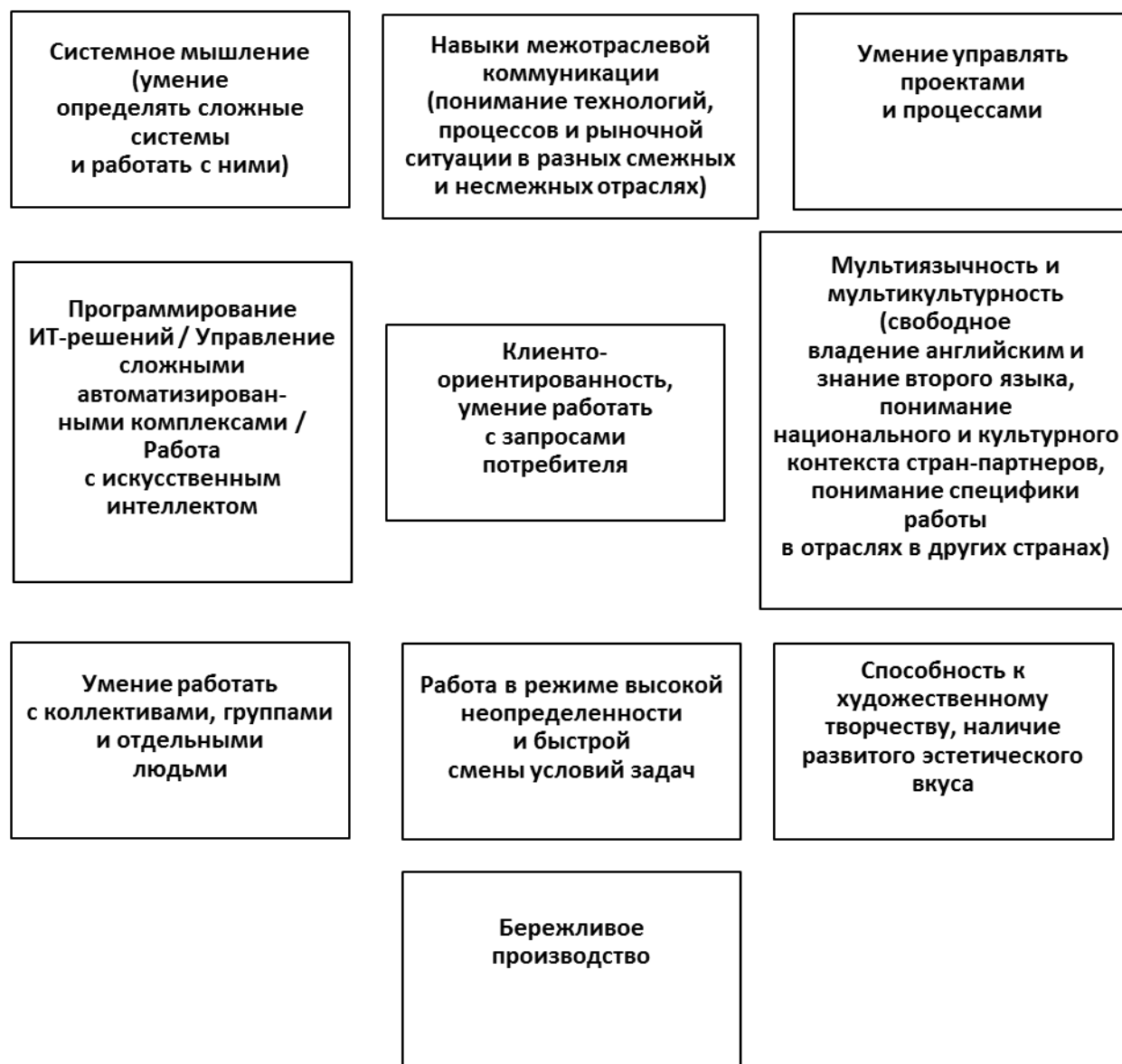


Рис. 8.3. Надпрофессиональные навыки и умения будущего (по версии проекта «Атлас новых профессий»)

Множество различных научно-методических организаций занимается вопросами формирования методик обучения надпрофессиональным навыкам. Для их приобретения необходимо привнесение творческого компонента в обучение, индивидуальный и дифференцированный подход к обучаемым, информатизация и компьютеризация процесса обучения.

Выделяют несколько основных методов личностного развития, наиболее подходящих для надпрофессиональных навыков (рис. 8.4).

| | |
|--|--|
| Самообучение | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное изучение информации о моделях успешного поведения. Сюда относится чтение литературы и самостоятельное изучение разных материалов (статьи, блоги, мануалы тренингов), прослушивание вебинаров |
| Поиск обратной связи | <ul style="list-style-type: none"> • Получение обратной связи от коллег, руководителей, наставников и экспертов с открытого рынка об успешности своего поведения в аспекте конкретного навыка |
| Обучение на опыте других и ментворкинг | <ul style="list-style-type: none"> • Выделение моделей успешного поведения в работе человека, обладающего высоким уровнем развития данной компетенции и работа с наставником |
| Специальные задания (фоновые тренинги) | <ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельные упражнения, развивающие определенные компетенции, воспитывающие выбранные личностные качества или, наоборот, утилизирующие вредные привычки |
| Развитие в процессе работы | <ul style="list-style-type: none"> • Поиск и освоение более эффективных моделей поведения при решении задач, входящих в профессиональный функционал |

Рис. 8.4. Методы развития навыков

Вопросы для дискуссии

1. Применима ли временная занятость для студентов и выпускников? В каких случаях?
2. Кто вправе работать в режиме гибкого рабочего времени?
3. Способы развития навыков soft-skills.
4. Роль надпрофессиональных навыков и умений в развитии профессиональной карьеры кросс-отраслевых специалистов.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Временная занятость как элемент государственной политики занятости.
2. Что собой представляет режим гибкого рабочего времени?
3. Что такое гибкие навыки (soft-skills)? Виды гибких навыков с примерами.
4. Каким образом осуществляется деятельность студенческих отрядов на территории Российской Федерации? Выделите основные направления их деятельности.
5. Надпрофессиональные навыки и умения будущего.

Практическое задание

1. Заполните таблицу 8.1, используя электронные ресурсы по поиску работы: найдите вакансии соответствующие профилю получаемого образования, в которых требуется владение определенными гибкими навыками и обладание личностными компетенциями.

Таблица 8.1

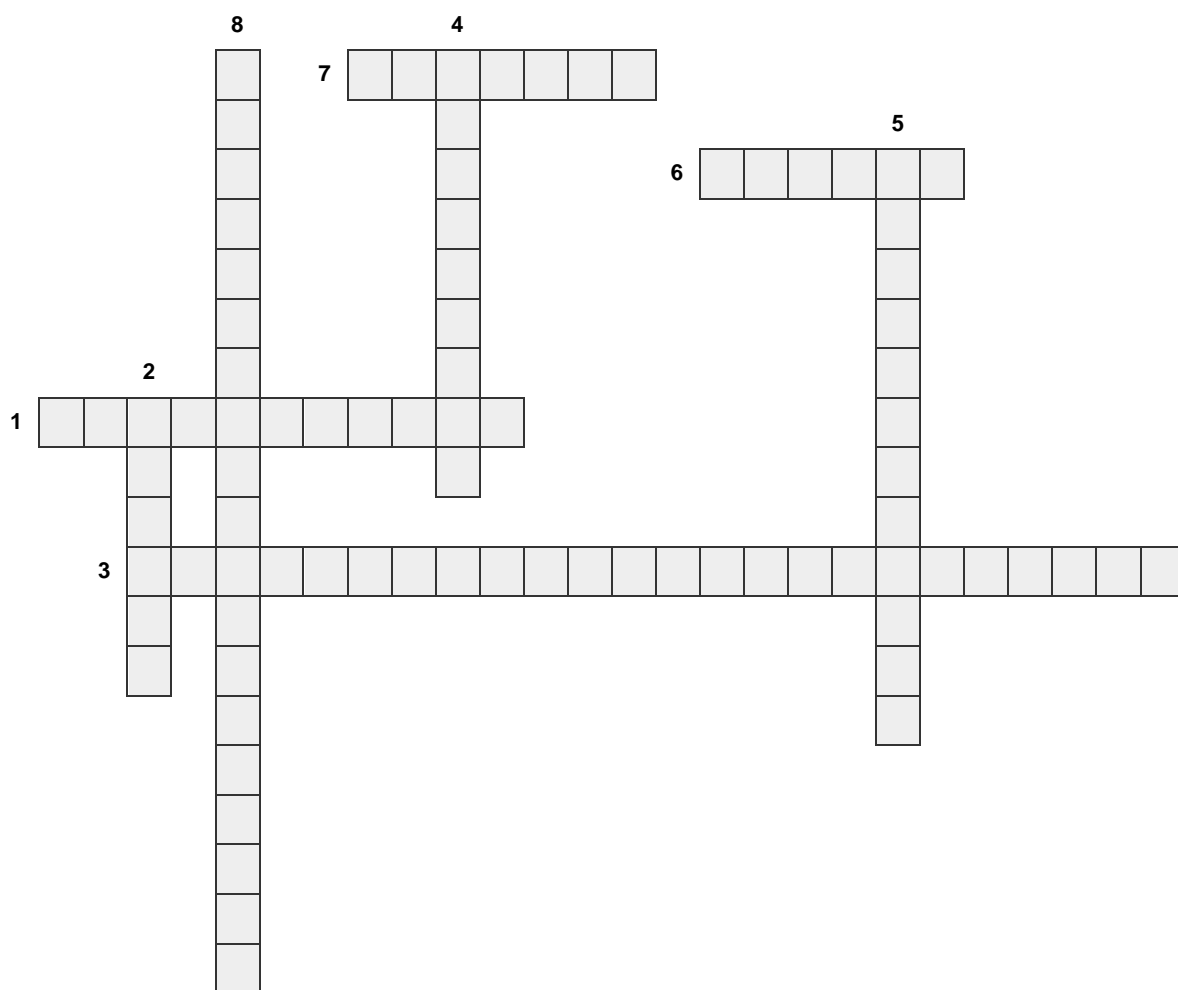
Информация карьерных порталов и поисковых сервисов о вакансиях, предполагающих владение гибкими навыками и обладание личностными компетенциями

| Надпрофессиональные навыки | Вакансии (должность) |
|--|----------------------|
| Целеустремленность и целенаправленность | |
| Владение деловой и письменной речью на родном языке | |
| Владение распространенным в мире иностранным языком (английским языком) | |
| Навыки разработки технической документации и пользования ею | |
| Умение пользоваться компьютерной техникой и другими средствами связи и информации, включая телекоммуникационные сети | |
| Знание психологии и этики общения | |
| Умение управлять временем | |
| Управление командой (лидерские навыки) | |
| Умение работать в команде | |
| Навыки самоанализа | |
| Творческое мышление | |
| Способности адаптации к изменяющимся условиям | |
| Способность к личностному развитию | |
| Владение методами декомпозиции систем и объектов, анализа и синтеза сложных систем | |

2. Сравните размер заработной платы с аналогичными вакансиями, не требующими дополнительных навыков.

3. Составьте дополнительный список из сквозных компетенций и гибких навыков, представленных в рассмотренных вакансиях.

Кроссворд



По горизонтали:

1. Личностная способность специалиста (сотрудника) решать определенный класс профессиональных задач.

3. Основная, базовая ценность, согласно которой бизнес существует ради удовлетворения интересов и потребностей клиента.

6. Деятельность, сформированная путем повторения и доведения до автоматизма.

7. Профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить.

По вертикали:

2. Унифицированные навыки и личные качества, которые повышают эффективность работы и взаимодействия с другими людьми?

4. Лицо, осуществляющее должностные обязанности совместно с кем-либо при выполнении поставленных задач.

5. В некоторых областях этим термином определяется либо процесс оценки уровня качества, либо сами предусмотренные уровни.

8. Навыки, которые позволяют повысить эффективность профессиональной деятельности.

Тестовое задание

1. Какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными?

- а) профессионализм;
- б) производительность;
- в) эффективность;
- г) место в системе общественного разделения труда.

2. Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия:

- а) трудовой дисциплины;
- б) квалификации;
- в) договорной дисциплины;
- г) все ответы верны.

3. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.:

- а) уменьшают удовлетворенность работой;
- б) увеличивают неудовлетворенность работой;
- в) не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;
- г) мотивируют работника;
- д) позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении.

4. Место человека в экономических отношениях не характеризуется:

- а) его положением в отношениях собственности;
- б) его участием в бизнесе и предпринимательстве;
- в) его проблемами в личной жизни;
- г) его ролью в процессе труда.

5. Место человека в экономических отношениях в первую очередь характеризует:

- а) его роль в процессе труда;
- б) его положение в отношениях собственности;
- в) его участие в бизнесе;
- г) все ответы верны.

6. Важнейшая экономическая роль человека – это его:

- а) участие в бизнесе;
- б) положение в обществе;
- в) участие в процессе труда;
- г) положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта.

7. Гибкий навык «личностная динамика» характеризует:

- а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;
- б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;
- в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;
- г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

8. Гибкий навык «межличностные отношения» характеризует:

- а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;

б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;

в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;

г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

9. Гибкий навык «стремление к успеху» характеризует:

а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;

б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;

в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;

г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

10. Гибкий навык «выносливость» характеризует:

а) чувство ответственности; стремление к достижениям; уверенность в себе; высокую мотивацию;

б) контактность; объективную самооценку; сочувствие и сопереживание другим людям;

в) самоотдачу; мотивацию к поддержанию статуса; склонность к систематизации; инициативность;

г) устойчивость к критике; устойчивость к неудачам; позитивную эмоциональную установку; твердость жизненной позиции; удовлетворенность работой.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительный

1. Soft skills: ключ к карьере [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/soft-skills-klyuch-k-karere>.

2. Горелова, Е. 10 навыков будущего / Е. Горелова // Справочник карьериста. – 2015. – № 13. – С. 52–56.

3. MENTAL SKILLS [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа: <http://www.mental-skills.ru/synopses/6981.html>.

4. Правосоветник [Электронный ресурс]: научно-правовой журнала. – Режим доступа: http://www.tls-cons.ru/news/aktualLetters/2012/trud_otn_01.html.

5. Шепилов, В. Перечень навыков soft-skills и способы их развития [Электронный ресурс] / В. Шепилов. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/management/people/dev_val/soft-skills.shtml.

6. Широкова, Л. В. Роль курса «Планирование профессиональной карьеры» в формировании рекрутинговых компетенций студентов / Л. В. Широкова, Т. Ю. Валюкевич // Содействие профессиональному становлению личности и трудоустройству молодых специалистов в современных условиях: сб. материалов VIII Междунар. науч.-практ. конф. – Белгород, 2016. – С. 238–244.

9. ПРОГРАММЫ НАБОРА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ И СТАЖИРОВОК МЕЖДУНАРОДНЫХ И РОССИЙСКИХ КОРПОРАЦИЙ

Основные термины и понятия

Стажировка, молодой специалист, заявка на стажировку, карьера, международные компании, срочный трудовой договор.

9.1. Роль стажировки как формы работы с молодыми специалистами и выпускниками вузов

Graduate Recruitment – технология подбора персонала, позволяющая привлекать молодых специалистов и студентов для работы в компаниях с целью последующего трудоустройства. В настоящее время выделяют следующие направления работы с молодыми специалистами и студентами: Graduate Programme; разработка программ стажировок и их осуществление; проведение рекламных акций (в т. ч. дней карьеры), точечный рекрутмент; реклама вакансий и стажировок. Для студента участие в таких программах – шанс попробовать себя в качестве сотрудника компании, пройти адаптацию в трудовом коллективе, получить дополнительные навыки и компетенции, получить гарантию трудоустройства еще до момента получения диплома.

Одним из видов дополнительного профессионального образования, нацеленным на формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, является стажировка. В ТК РФ отсутствует точное определение понятия «стажировка». Как правило, такой формой взаимодействия работодателя и работника заменяется испытательный срок. Несмотря на определенные сходства в понятиях, необходимо различать стажировку и испытательный срок. Испытательный срок – это период, в течение которого претендент на должность проходит испытания с целью определения его профессиональной пригодности.

Стажировки могут проходить как уже работающие сотрудники, например при переквалификации для перехода из одного отдела в другой, так и молодые специалисты без опыта работы в определенной сфере. Стажировка дает студенту и выпускнику ряд допол-

нительных возможностей: помогает убедиться, что выбор работы, сферы деятельности и компании верен; даёт возможность проявить и зарекомендовать себя как квалифицированного специалиста; помогает приобрести опыт по специальности; даёт шанс начать карьеру или быть зачисленным в кадровый резерв компании.

В настоящее время существует множество информационных ресурсов по подбору практик и стажировок для молодых специалистов. Рассмотрим наиболее популярные интернет-порталы в таблице 9.1.

Таблица 9.1

**Интернет-платформы для подбора стажировок студентами
и молодыми специалистами**

| Интернет-портал | Краткая информация о портале | Ссылка |
|---|--|---|
| 1. «База стажировок» | Специализированный раздел «Стажировки» Общероссийского портала «Работа в России» | https://trudvsem.ru/vacancy/search?_busy=PROBATION&_page=0 |
| 2. Проект «Профстажировки» | Проект «Профстажировки» является сейчас платформой подбора студентам и выпускникам стажировок или практик во всех отраслях экономики на территории всей Российской Федерации | http://профстажировки.рф |
| 3. Молодёжный форум «Профессиональный рост» | Молодёжный форум «Профессиональный рост» – мощный инструмент продвижения HR-бренда компании на рынке Graduate Recruitment и отличная возможность привлечения: – перспективных студентов для прохождения стажировок; – выпускников вузов для участия в программах развития молодых специалистов и постоянной работы; – студентов для работы на позициях с гибким графиком. | https://www.profyrost.ru |
| 4. Great Graduate | Great Graduate: подбор стажировок и вакансий для молодых специалистов в ведущих российских и зарубежных компаниях | http://gg.center |

Окончание табл. 9.1

| Интернет-портал | Краткая информация о портале | Ссылка |
|-------------------------------------|---|---|
| 5. Future Today | Future Today и портал Fut.ru – лидер на российском рынке Graduate-рекрутмента. Аккумулирует информацию о лучших работодателях, представленных в России, для того, чтобы дать возможность молодым профессионалам построить свою карьеру в лучших компаниях | http://fut.ru/info/about-ft/ |
| 6. Career.ru | Подбор стажировок для студентов и выпускников по всей России и за рубежом | https://career.ru |
| 7. Grintern – карьерный старт мечты | Подбор стажировок для студентов и выпускников по всей России и за рубежом | http://www.grintern.ru |
| 8. Стажировка.ру | Подбор стажировок для студентов и выпускников по всей России и за рубежом | https://stazhirovka.ru/companies |
| 9. Lajob.ru | Подбор стажировок для студентов и выпускников по всей России и за рубежом | http://lajob.ru/company-search.html?category=20 |
| 10. Super-Jobstudents | Подбор стажировок для студентов и выпускников по всей России и за рубежом | https://students.superjob.ru/stazhivki/ |

На портале Минтруда «Работа в России» функционирует раздел «Стажировки», предназначенный для студентов и выпускников. Вся работа проводится совместно с территориальными органами по труду и занятости населения. В базе стажировок регулярно представлено более 10 тысяч различных предложений, что является отличной возможностью молодому специалисту получить опыт работы, а работодателю – подготовленного специалиста.

Great Graduate, FutureToday, Career.ru, Grintern-карьерный старт мечты и др. созданы специально для того, чтобы студенты и выпускники находили интересную стажировку или работу, а компании находили отличных стажеров, ассистентов, помощников и молодых специалистов, – и все это легко и быстро. Эти ресурсы аккумулируют лучшие стажировки и стартовые вакансии, которые

только есть на рынке. На сайтах можно найти стажировку или вакансию в любой профессиональной области.

Учитывая большое количество запросов от работодателей и студентов, в феврале 2018 г. Общероссийский народный фронт (ОНФ) в рамках проекта «Профстажировки» представил всероссийскую базу стажировок по всем отраслям и специальностям. Проект помогает студентам и выпускникам подобрать компанию для прохождения стажировки или практики в любом регионе России. Благодаря проекту студенты могут проходить производственную практику непосредственно по специальности и получить дополнительные возможности для трудоустройства сразу после получения диплома. На сайте размещена информация о стажировках в разных отраслях: IT, Интернет, связь, телеком, бухгалтерия, экономика и финансы, государственная служба, дизайн, образование, СМИ, журналистика, издательское дело, строительство, проектирование, недвижимость, транспорт и логистика и др. Неоплачиваемые стажировки предлагаются студентам в государственных организациях: подразделениях налоговой службы, службе судебных приставов, управлении федеральной антимонопольной службы и др.

Большая часть стажировок оплачивается работодателем. Это не просто является приятным бонусом для студента, но и накладывает дополнительную ответственность за выполнение программы стажировки.

В рамках проведенного экспертами Общероссийского народного фронта исследования выявлено, что инженеры, прошедшие стажировку, зарабатывают в среднем на 14% больше, чем молодые специалисты, не получившие подобного опыта, а 62% проходивших стажировку инженеров считают, что такой опыт помог им в профессиональной деятельности и развитии карьеры.

Надо признаться, что далеко не все компании используют практики и стажировки для привлечения молодых специалистов по причине отсутствия кадровых ресурсов для обеспечения кураторства и наставничества. Тем не менее, сотрудничая со стажерами, компания, в свою очередь, получает определенные преимущества в конкурентной борьбе за молодые квалифицированные кадры (рис. 9.1).

| Для работодателя | Для стажера |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Выращивает специалистов под конкретные задачи компании; • Формирует кадровый резерв (если открываются вакансии, то сначала HR-специалисты смотрят людей из резерва и только потом, начинают искать нового сотрудника); • Получает дополнительную помощь в решении актуальных производственных задач; • Имеет возможность взглянуть по-новому на кажущиеся привычными вещи | <ul style="list-style-type: none"> • Знакомится с бизнес-процессами; • Осваивает практические навыки работы; • Учится работать как в команде, так и самостоятельно; • Имеет возможность самоопределения в профессии; • Получает хорошее подспорье при поиске постоянной работы |

Рис. 9.1. Дополнительные возможности и преимущества участников стажерских программ

При прохождении практики или стажировки студенту назначается наставник, куратор или руководитель практики (название может быть разным, все зависит от компании) из структурного подразделения организации, принявшего стажера.

Наставник отвечает за выполнение стажером программы стажировки, обучает стажера либо рассказывает, из какого источника можно получить недостающие знания. Кроме того, наставник дает практические задания и отслеживает их выполнение, оценивает, объясняет, что и почему было сделано не так, на что обратить внимание в дальнейшем и пр.

По итогам стажировки или практики наставник пишет характеристику на стажера либо составляет рекомендательное письмо. В некоторых компаниях студенты, успешно прошедшие стажировку, заносятся в кадровый резерв компании или, если в компании есть возможность взять нового сотрудника, получают предложение о работе. Часто стажировка является обязательным этапом подбора персонала.

Для многих студентов практика или стажировка — хорошая возможность проявить себя, заинтересовать работодателя и полу-

чить приглашение уже на постоянную работу. Работодатели, принимающие стажеров, в значительной мере способствуют повышению уровня профессиональных знаний выпускников, одновременно формируют кадровый потенциал компании.

9.2. Организационные вопросы проведения стажировки в компании

Отдельные нормативно-правовые акты содержат нормы, связанные с проведением стажировки (табл. 9.2).

Таблица 9.2

Нормативно-правовое регулирование стажировок на предприятиях в РФ

| Нормативно-правовой акт | Предмет регулирования |
|-------------------------------|---|
| ТК, № ст. 212, 225 | Прохождение стажировки |
| КоАП, ст. № 5.27, 5.27.1 | Административные санкции для работодателей |
| Приказ Ростехнадзора, п. № 37 | Для предприятий с вредными и опасными условиями |
| ГОСТ 12.0.004–90, п.7.2.4 | Для рабочих специальностей |
| Постановление Минтруда № 1/29 | Обучение по охране труда во время стажировки |

На всех производственных предприятиях, связанных с тяжелыми, опасными и вредными факторами, необходима стажировка при первичном трудоустройстве. Она необходима по нескольким причинам:

- 1) необходимость проверить профессиональные навыки кандидата по специальности, на которую он претендует;
- 2) обучение безопасным методам труда, проведение всех видов инструктажей на рабочем месте;
- 3) контроль усвоения инструктажей;
- 4) проверка знаний ОТ.

Трудоустройство стажера (в случае обязательной и/или оплачиваемой стажировки) производится в официальном порядке: стажер пишет заявление о приеме на работу на определенную должность, на основании которого издается приказ о его приеме, и заключается трудовое соглашение или срочный трудовой догово-

вор (отличается от бессрочного ограниченным периодом действия).

Процедура прохождения стажировки должна быть оформлена соответствующим образом. В минимальный комплект документов входят: положение о стажировке – локальный акт предприятия, в нем определяются общие вопросы проведения стажировки; программа стажировки – документ, в котором прописан порядок прохождения процедуры (срок прохождения испытания; навыки, которые должен показать работник за отведенный период, и пр.); трудовой договор (трудовое соглашение) между работником и работодателем; приказ о прохождении стажировки. Приказ подписывается руководителем компании. Работники, которые начинают стажировку, и наставники должны подписать приказ, подтверждая, что они с ним ознакомлены.

Стажировку на предприятии проходят люди, окончившие учебное заведение, или студенты, обучающиеся на 3-4 курсах. На каждом предприятии организована работа с молодыми специалистами. На время прохождения стажировки назначается руководитель и куратор. Необходимым условием стажировки является ее индивидуальная программа (план). После прохождения стажировки стажером составляется отчет о выполнении программы.

На предприятии процесс разработки индивидуальной программы стажировки координирует отдел кадров. Программа составляется при непосредственном участии наставника (руководителя стажировки). Она включает несколько обязательных элементов (рис. 9.2).

План-график стажировки (календарный план) приведен в приложении 4. Корректировка составленного плана-графика стажировки может происходить каждую неделю, в зависимости от успехов стажера. Это позволяет наставникам контролировать и координировать работу стажеров. При составлении программы обязательно учитываются тип предприятия и сфера его деятельность. После составления (корректировки) программы она подписывается ответственным лицом, а ее копия подшивается к личному делу стажера.

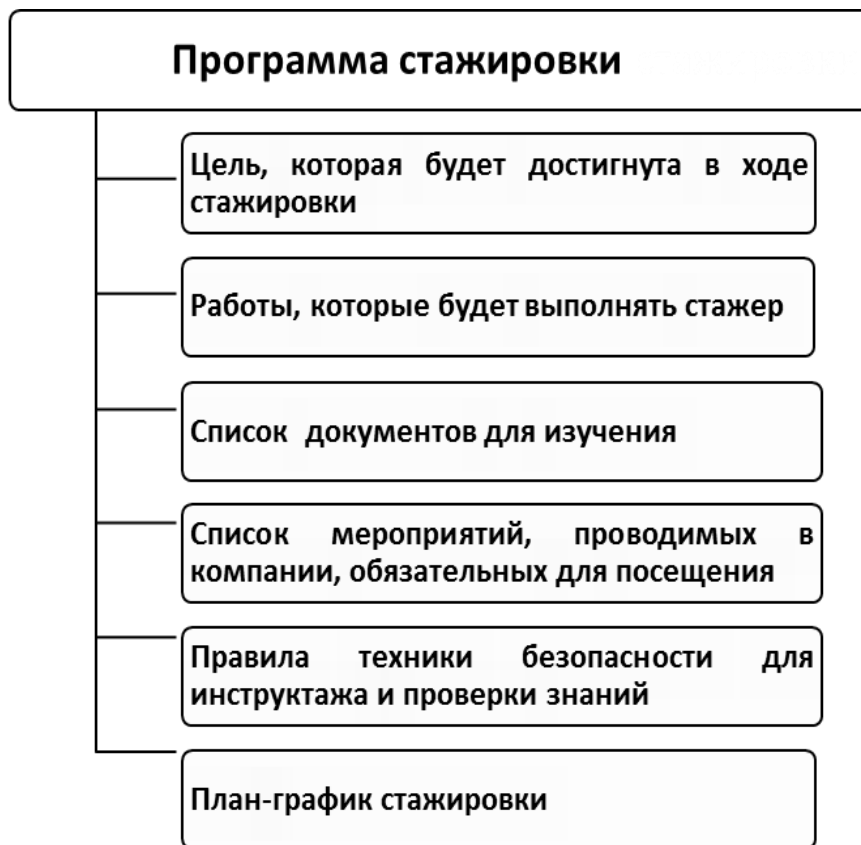


Рис. 9.2. Типовая структура программы стажировки

Существуют возможность прохождения стажировки за рубежом. Для этого необходимо знание иностранного языка (как правило, английского). Владеть им нужно на уровне, позволяющем справляться с должностными обязанностями стажера. Для студентов и выпускников высших учебных заведений существуют как программы платных стажировок (студентом оплачивается дорога, проживание и питание), так и бесплатных и с частичным возмещением затрат. Длительность зарубежных стажировок варьируется от месяца до 1 года и предполагает полный отрыв от учебы на время ее проведения. Программа стажировки за рубежом принципиально не отличается по структуре и содержанию. Однако сам стажер получает ряд дополнительных знаний, развивающих его гибкие навыки: знание особенностей зарубежной практики производства и бизнеса, знакомство с культурными ценностями и условиями жизни в другой стране, развитие устных навыков владения иностранным языком.

9.3. Требования к структуре и содержанию пакета документов для подачи заявки на стажировку

Требования к структуре и содержанию пакета документов для подачи заявки на стажировку в каждой компании различные. Однако первый этап у всех одинаковый: студенту (выпускнику) необходимо заполнить заявку в онлайн-форме на официальном сайте компании, которую выбрал студент для прохождения стажировки. Также возможно потребуются отправить резюме и мотивационное письмо (сопроводительное письмо). Для прохождения стажировки в международных компаниях или за границей потребуются сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком.

Если у компании резюме вызывает интерес, то рекрутеры связываются с кандидатом и объясняют дальнейший ход действий. Одни компании проводят онлайн-тестирование, затем собеседование по телефону или Skype, другие применяют метод ассесмент-центра (метод комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик, ориентированный на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов) либо проводят деловую игру (возможно в непривычных и сложных условиях). Если кандидат успешно справился со всеми испытаниями, то его приглашают на финальное собеседование. В других компаниях все намного проще – отбор проводится, например, по резюме и по результатам онлайн-тестирования.

Комплект документов для участия в отборе на стажировку колеблется в зависимости от компании условий стажировки (краткосрочная/долгосрочная; оплачиваемая/неоплачиваемая; внутренняя/зарубежная; с отрывом от учебы/в свободное от учебы время), но в большинстве случаев включает следующие документы (рис. 9.3).

Список может дополняться или изменяться также в зависимости от выбранной страны и компании.

| Стажировка в российской компании | Стажировка в зарубежной компании и/или за рубежом |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Резюме • Специализированная анкета (формы анкет в зависимости от программы стажировки) • Рекомендательное письмо от вуза • Мотивационное письмо на русском языке • Выписка/копия зачетной книжки/диплома, заверенная подписью и печатью образовательной организации, на русском языке • Согласие на обработку персональных данных | <ul style="list-style-type: none"> • CV (Биографическая справка) на языке страны, в которую планируется стажировка • Специализированная анкета (формы анкет в зависимости от программы стажировки) • Рекомендательное письмо от вуза • Мотивационное письмо на языке страны, в которой планируется стажировка • Сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком • Выписка/копия зачетной книжки/диплома, заверенная подписью и печатью образовательной организации, на языке страны, в которую планируется стажировка • Копия загранпаспорта (страницы с фотографией) • Согласие на обработку персональных данных |

Рис. 9.3. Комплект документов для участия в отборе на стажировку

Стажировка является неотъемлемым этапом успешной карьеры. Попасть на стажировку в крупную компанию, чтобы получить необходимый опыт, можно на последних курсах обучения в вузе, на время летних каникул или практики. Стажировка является настоящим тестом на профпригодность, позволяет студенту не только получить советы специалистов и драгоценный опыт, но и понять – подходит ли ему выбранная профессия?

Вопросы для дискуссии

1. Отличие стажировки от производственной практики.
2. Роль наставника в процессе стажировки.
3. Особенности оформления студента на стажировку с обрывом от учебы.
4. Особенности зарубежных стажировок.

Вопросы и задания для самоподготовки

1. Что такое стажировка?
2. Дополнительные возможности и преимущества стажерских программ для студентов и выпускников.
3. Из каких разделов состоит план стажировки?
4. Перечислите комплект документов для участия в отборе на стажировку.

Практическое задание

Используя специальные информационные ресурсы для студентов и выпускников (например, приведенные ниже), а также официальные сайты предприятий и компаний, заполните таблицу 9.3 об условиях стажировок, предлагаемых отечественными и зарубежными компаниями в соответствии с профилем получаемого образования.

Таблица 9.3

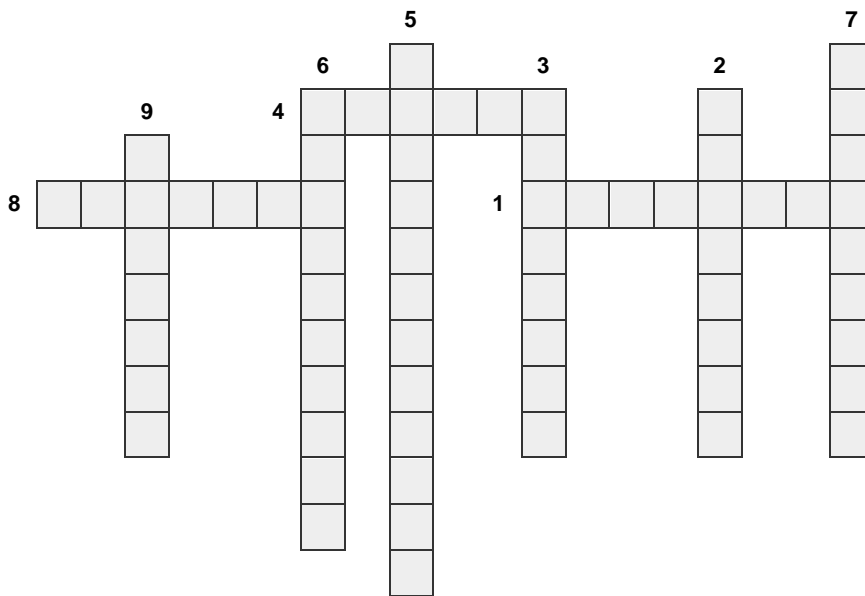
Места стажировок для студентов и выпускников вузов

| Компания, адрес | Должность | Требования | Условия | Ссылка на источник информации |
|-----------------|-----------|------------|---------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Кроссворд

По горизонтали:

1. Производственное предприятие, создаваемое физическими и юридическими лицами, для осуществления производственной деятельности и достижения единой цели.
4. Лицо, поступившее на новую работу и проходящее испытательный срок, в течение которого оцениваются его способности и приобретает опыт работы в своей специальности.
8. Результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.



По вертикали:

2. Относительно новый, но очень эффективный способ отбора, при котором в сложнейшем конкурсе работодатель выбирает лучшего из лучших, который сможет в будущем занять высокую должность в компании.

3. Человек, занимающийся подбором персонала.

5. Один из субъектов трудового права, юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

6. Деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока.

7. Не противоречащая законодательству деятельность граждан, связанная с удовлетворением их личных и общественных потребностей и приносящая им заработок, трудовой доход.

9. Один из видов трудовых договоров в России, заключаемый в отличие от бессрочного на определённый срок.

Тестовое задание

1. Стажировка – это возможность:

- а) приобретения профессионального опыта;
- б) быть зачисленным в кадровый резерв;
- в) официальное трудоустройство претендента;

г) все ответы верны.

2. Graduate Recruitment – это:

а) временное трудоустройство граждан на период активного поиска постоянного места работы;

б) технология подбора персонала, позволяющая привлекать молодых специалистов и студентов для работы в компаниях с целью последующего трудоустройства;

в) результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом;

г) все ответы верны;

д) нет правильного ответа.

3. Период времени, в течение которого претендент на должность проходит испытания с целью определения его профессиональной пригодности, – это:

а) неофициальное трудоустройство;

б) неполная форма занятости;

в) переменчивая карьера;

г) испытательный срок;

д) стажировка.

4. Деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока – это:

а) неофициальное трудоустройство;

б) неполная форма занятости;

в) переменчивая карьера;

г) испытательный срок;

д) стажировка.

5. К дополнительным возможностям и преимуществам стажерских программ для работодателя не относят:

а) снижение расходов на подбор персонала;

б) дополнительную помощь в решении актуальных производственных задач;

в) формирование кадрового резерва;

г) подготовку специалистов под конкретные задачи компании.

6. К дополнительным возможностям и преимуществам стажерских программ для студента не относят:

- а) знакомство с бизнес-процессами;
- б) освоение практических навыков работы;
- в) формирование кадрового резерва;
- г) возможность самоопределения в профессии.

7. Результаты прохождения стажировки оценивает:

- а) руководитель стажировки от университета;
- б) руководитель организации;
- в) ректор;
- г) наставник;
- д) hr-менеджер.

8. На производственных предприятиях, связанных с тяжелыми, опасными и вредными факторами, необходимость стажировки при первичном трудоустройстве не связана с:

- а) необходимостью проверить профессиональные навыки кандидата по специальности, на которую он претендует;
- б) обучением безопасным методам труда, проведением всех видов инструктажей на рабочем месте;
- в) контролем усвоения инструктажей;
- г) получением гибких навыков.

9. Типовая структура программы стажировки не включает:

- а) работы, которые будет выполнять стажер;
- б) нормативно-правовое регулирование стажировки на предприятии;
- в) список документов для изучения;
- г) правила техники безопасности для инструктажа и проверки знаний.

10. Метод ассесмент-центра:

- а) предварительный письменный экзамен;

б) метод комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик;

в) путь исследования, способ достижения цели, совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности;

г) предварительная подготовка кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков.

Рекомендательный список литературы

Основной

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

Дополнительная

1. Кадровое самочувствие отечественной промышленности 2016: результаты опроса руководителей 700 предприятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cmrp.ru/img/cmrp.pdf> (дата обращения: 04.05.2018).

2. ОНФ представил на пресс-конференции Всероссийскую базу стажировок [Электронный ресурс] // Общероссийский народный фронт: интернет-портал. – Режим доступа: <https://onf.ru/2018/02/21/onf-predstavil-na-press-konferencii-vserossiyskuyu-bazu-stazhirovok> (дата обращения: 04.05.2018).

3. Работа в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://trudvsem.ru/vacancy/search?_busy=PROBATION&_page=0.

4. Рязанцева, М. В. Личностное и профессиональное становление студентов в процессе учебной практики / М. В. Рязанцева // Международный журнал экспериментального образования. – 2015. – № 10-1. – С. 16–18. – Режим доступа: <http://expeducation.ru/ru/article/view?id=8486> (дата обращения: 04.05.2018).

5. Требушкова, Е. И. Стажировка как форма профессионального самоопределения молодых специалистов / Е. И. Требушкова, Ю. В. Шевченко // Социальное партнерство: опыт, проблемы и перспективы развития: сб. докл. и тез. XV Междунар. науч.-практ. конф. / под науч. ред. О. И. Зацепиной. – Ярославль, ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», 2018. – С. 582.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Надеемся, что представленный в учебном пособии материал не только познакомит читателей с основными принципами построения профессиональной карьеры, но и поможет им интегрировать профессиональное самоопределение в контекст всей жизнедеятельности, сделать профессиональный выбор одним из факторов личностной самореализации на основе жизненной стратегии. В отдельных главах студенты получили материал, способствующий формированию адекватных представлений о рынке труда вообще, о его территориальной и профессиональной структуре. Освоившие все инструменты самопрезентации и правила поведения на рынке труда смогут без труда пройти все этапы трудоустройства от поиска вакансии до подписания трудового договора.

Для дальнейшего развития собственной конкурентоспособности на рынке труда и для построения эффективной карьеры рекомендуем читателю познакомиться с изданиями, раскрывающими инструменты выявления особенностей индивидуального и группового поведения, определения приоритетов согласно жизненным ценностям, значение мотивационных рычагов, теории лидерства.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Soft skills: ключ к карьере [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/soft-skills-klyuch-k-karere>.
2. Авдошин, С. М. Об опыте использования профессиональных стандартов при формировании учебных образовательных программ по направлению 230400 «Программная инженерия» / С. М. Авдошин // Профессиональные стандарты в области информационных технологий. – М.: АПКИТ, 2008. – С. 35–44.
3. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии [Электронный ресурс] / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.
4. Балужева, Т. В. Молодые специалисты на рынке труда. Попытка анализа перспектив / Т. В. Балужева // В мире научных открытий. – 2015. – № 5.8 (65). – С. 2752–2773.
5. Белохвостова, Н. В. Современные тенденции управления занятостью населения / Н. В. Белохвостова // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 1-1. – С. 582.
6. Бишоф, А. Секреты эффективного делового общения / А. Бишоф, К. Бишоф. – М.: Омега-Л, 2011. – 128 с.
7. Голованова, И. И. Саморазвитие и планирование карьеры: учебное пособие / И. И. Голованова. – Казань: Казан. ун-т, 2013. – 196 с.
8. Горелова, Е. 10 навыков будущего / Е. Горелова // Справочник карьериста. – 2015. – № 13. – С. 52–56.
9. Дудина, М. М. Технологии трудоустройства / М. М. Дудина, С. Л. Семенова. – Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015.
10. Ендовицкий, Д. А. Востребованность выпускников вузов на рынке труда / Д. А. Ендовицкий // Высшее образование в России. – 2010. – № 2. – С. 47–56.
11. Ершова, И. Г. Анализ и прогнозирование динамики занятости на уровне региона / И. Г. Ершова // Региональная экономика: теория и практика. – 2010. – № 30 (165). – С. 25–33.

12. Завьялова, Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов: учебник / Е. К. Завьялова, М. О. Латуха. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2017. – 252 с.

13. Зайцева, О. Б. Квалификация работника и профессиональный стандарт: разбираем нововведения / О. Б. Зайцева // Справочник кадровика. – 2013. – № 5.

14. Кадровое самочувствие отечественной промышленности 2016: результаты опроса руководителей 700 предприятий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cmrp.ru/img/cmrp.pdf> (дата обращения: 04.05.2018).

15. Калинина, М. В. Соотношение профессиональных стандартов и ФГОС высшего образования / М. В. Калинина, Л. В. Широкова // Стратегия социально-экономического развития общества: управленческие, правовые, хозяйственные аспекты: сб. науч. ст. VII Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. А. А. Горохов. – Курск: Университетская книга, 2017. – С. 138–142.

16. Карасев, П. А. Совершенствование программ высшего образования в контексте современных требований рынков образовательных услуг и профессионального сообщества / П. А. Карасев, Л. А. Чайковская // Экономика и управление: проблемы, решения. – 2017. – Т. 3, № 2. – С. 3–9.

17. Киселева, Е. В. Планирование и развитие карьеры: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / Е. В. Киселева. – Вологда: Легия, 2010. – 332 с.

18. Курапова, О. А. Проблемы социальной адаптации молодежи к современным условиям рынка труда / О. А. Курапова // Управление персоналом. – 2014. – № 5.

19. ОНФ представил на пресс-конференции Всероссийскую базу стажировок [Электронный ресурс] // Интернет-портал Общероссийского народного фронта. – Режим доступа: <https://onf.ru/2018/02/21/onf-predstavil-na-press-konferencii-vserossiyskuyu-bazu-stazhirovok> (дата обращения: 04.05.2018).

20. Система мониторинга трудоустройства выпускников как фактор повышения эффективности образовательной деятельности вуза / А. И. Пыхтин, О. В. Овчинкин, Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Современные наукоемкие технологии. – 2019. – № 2. – С. 133–137.

21. Работа в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://trudvsem.ru/vacancy/search?_busy=PROBATION&_page=0.
22. Рязанцева, М. В. Личностное и профессиональное становление студентов в процессе учебной практики / М. В. Рязанцева // Международный журнал экспериментального образования. – 2015. – № 10-1. – С. 16–18. – Режим доступа: <http://expeducation.ru/ru/article/view?id=8486> (дата обращения: 04.05.2018).
23. Статьи JobsMarket – Стратегии поведения студента, выпускника и молодого специалиста на рынке труда в условиях кризиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.jobsmarket.ru/?content_id=11868506&get_page=239.
24. Сухомлин, В. А. Профессиональные стандарты и образование: Перпендикулярный взгляд / В. А. Сухомлин. – М.: МАКС Пресс, 2008. – 80 с.
25. Требушкова, Е. И. Стажировка как форма профессионального самоопределения молодых специалистов / Е. И. Требушкова, Ю. В. Шевченко // Социальное партнерство: опыт, проблемы и перспективы развития: сб. докл. и тез. XV Междунар. науч.-практ. конф. / под науч. ред. О. И. Зацепиной. – Ярославль: ЯФ ОУП ВО «АТ и СО», 2018. – С. 582.
26. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ: [ред. от 05.10.2015 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
27. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://psyfactor.org/personal/personal17-10.htm>.
28. Формирование Национальной системы квалификаций: сб. нормативных док. – М.: Перо, 2014. – 72 с.
29. Центр трудоустройства выпускников ЮЗГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ctv.swsu.ru>.
30. Чернова, О. А. Трудовой договор, трудовое законодательство и трудовые отношения: гарантии и льготы [Электронный ресурс] / О. А. Чернова. – Режим доступа: <http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/legal-aspects>.
31. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. А. Ша-

пиро, П. И. Ананченкова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 300 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.

32. Шипилов, В. Перечень навыков soft-skills и способы их развития [Электронный ресурс] / В. Шипилов. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/management/people/dev_val/soft-skills.shtml.

33. Широкова, Л. В. Программы graduate-рекрутмента в обеспечении эффективности кадрового менеджмента компании / Л. В. Широкова // Социальное партнерство: опыт, проблемы и перспективы развития: сб. докл. и тез. участников конф. – М., 2018. – С. 517–520.

34. Широкова, Л. В. Graduate recruitment: тенденции и возможности для российского рынка / Л. В. Широкова, Н. М. Алексеева // Актуальные проблемы и перспективы развития бизнеса: материалы Всерос. науч.-практ. конф. / Юго-Зап. гос. ун-т. – Курск, 2018. – С. 356–360.

35. Широкова, Л. В. Роль курса «планирование профессиональной карьеры» в формировании рекрутинговых компетенций студентов / Л. В. Широкова, Т. Ю. Валюкевич // Содействие профессиональному становлению личности и трудоустройству молодых специалистов в современных условиях: сб. материалов VIII Междунар. науч.-практ. конф. / под. ред. С. А. Михайличенко, Ю. Ю. Буряка. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2016. – С. 238–244.

36. Широкова, Л. В. Новые решения в сфере автоматизации мониторинга занятости выпускников / Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Новые технологии в науке, образовании, производстве: материалы Междунар. науч.-практ. конф. – Рязань: Региональный институт бизнеса и управления, 2017. – С. 523–528.

37. Широкова, Л. В. Роль курса «Планирование профессиональной карьеры» в формировании компетентностных профилей молодых специалистов / Л. В. Широкова, А. Д. Запольский // Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда студентов и выпускников организаций профессионального образования Тульской области: сб. материалов IV Региональной науч.-практ. конф. со Всероссийским участием. – Тула, 2017. – С. 139–144.

38. Широкова, Л. В. Трудоустройство выпускников с учетом современных условий рынка труда / Л. В. Широкова, С. А. Кирако-

сян // О влиянии государства на развитие демографических процессов: сб. докл. и тез. участников X Междунар. науч.-практ. конф. – Ярославль: Камцлер, 2016. – С. 319–322.

39. Широкова, Л. В. Место и роль долгосрочных инвестиционных инструментов в HR-стратегии компании / Л. В. Широкова, М. А. Юрьева // Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда студентов и выпускников организаций профессионального образования Тульской области: сб. материалов V Региональной науч.-практ. конф. с Международным участием. – Тула: ТулГУ, 2018. – С. 120–123.

40. Энциклопедия содействия трудоустройству. От абитуриента до специалиста. Построение успешной карьеры (справочник) / гл. ред. Е. П. Илясов. – М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014. – Ч. 3. – 735 с.

41. Энциклопедия содействия трудоустройству / гл. ред. Е. П. Илясов. – М.: КЦСТ, 2013. – Т. 14. – 200 с.

42. Юрчук, Е. И. Интернет как средство поиска работы [Электронный ресурс] / Е. И. Юрчук, И. А. Распопина // Актуальные проблемы трудоустройства и адаптации к рынку выпускников высших учебных заведений: сб. ст. Всерос. науч.-практ. конф. – Тюмень, 2013. – С. 73–76.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Резюме



Иванов Иван Иванович

Личная информация:

Дата рождения: 01.01.1090 г.

Адрес: г. Курск, ул. 50 лет Октября

Тел.: 8-909-000-00-00

E-mail: Ivanov@bk.ru

Семейное положение: холост

Цель резюме:

- а) претендую на прохождение практики, стажировки
- б) соискание должности экономиста
- в) претендую на управленческие должности в сфере оптовых продаж

Опыт работы

Сентябрь 2014 г. –
Май 2016 г.

ООО «Компания 1»

Экономист

Обязанности:

- сбор, систематизация и анализ информации для формирования управленческой отчетности организации (прибыли, убытки, капитальные вложения)
- подготовка отчетов и анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности организации
- подготовка расчетно-аналитических материалов по запросам
- подготовка калькуляций для определения стоимости услуг
- согласование расчетов для тендерных закупок, согласование договоров

Достижения:

- выявил ряд нецелесообразных расходов, чем сэкономил для предприятия около 15%
- разработал план эффективных продаж, за счет чего продажи увеличились на 22%

Май 2016 г. –
Сентябрь 2018 г.

ООО «Компания 2»

Финансист-экономист

Обязанности:

- развитие и ведение управленческого учета, его автоматизация (написание технического задания, контроль за внедрением, эффективной работой)
- анализ финансовой и хозяйственной деятельности предприятия
- разработка, ведение и контроль бюджета предприятия, составление прогнозов
- анализ экономической эффективности организации
- разработка и реализация мер по увеличению доходности организации и снижению издержек
- анализ и контроль дебиторской и кредиторской задолженности, разработка мероприятий по улучшению показателей

Достижения:

- снизил погрешность рыночного прогнозирования с 12% до 5%
- получил назначение на должность главного экономиста

Образование: высшее

2012–2014 гг.

Юго-Западный государственный университет
Направление подготовки: 38.04.01 – Экономика
Диплом магистра с отличием. Тема магистерской диссертации:

«Формирование и эффективность использования экономических ресурсов предприятия, оценка и пути повышения».

2008–2012 гг.

Юго-Западный государственный университет
Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика
Диплом бакалавра с отличием. Тема ВКР: «Формирование стратегии развития бизнеса и его конкурентоспособности».

Достижения:

15.05.2014 г.

Победитель велосипедной гонки по пересеченной местности (г. Орел)
IX Региональный этап соревнований для любителей.

С 26 по 30
октября 2013 г.

Участник Международной студенческой олимпиады
«Экономика и менеджмент 2013» г. Санкт-Петербург

Имею 5 опубликованных научных работ.

Портфолио представляется по требованию.

Профессиональные навыки:

– умение собирать и анализировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

– умение рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы

– умение выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

– умение строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты на основе описания экономических процессов и явлений

– умение анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Личные качества:

Умение определять сложные системы и работать с ними; умение управлять проектами и процессами; умение работать с коллективами, группами и отдельными людьми; понимание технологий, процессов и рыночной ситуации в разных смежных и несмежных отраслях.

Иностранные языки и прочие навыки:

Английский язык – свободное владение.

Дополнительно:

Знание программ: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, 1С Бухгалтерия 8.3, 1С Документооборот, СБИС, Консультант+.

Водительские права категории «В», «С», есть личный автомобиль.

Дополнительная информация:

Условия работы:

Полная занятость, готов к командировкам, переезд обсуждается.

Увлечения и интересы:

Активный отдых, велосипедные прогулки, автомобильные путешествия.

Без вредных привычек.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сопроводительное письмо

Уважаемая Екатерина Ивановна!

Из раздела «Карьера» на сайте Вашей компании я узнал об открытой вакансии менеджера по продажам.

Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами программного обеспечения в компании «***». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 40% ежегодно.

Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Иван Иванов,
тел. +7 (910) ***-**-***».

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Портфолио

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Портфолио студента

Ф. И. О. _____
Специальность _____



Раздел 1. Уровень профессиональных знаний

| Обобщение и распространение профессиональных знаний. Участие в профессиональных конференциях* | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|------------------|--------------------|
| № | Тема доклада (статьи) | Название конференций (семинаров и т. д.) | Уровень (образовательно- го учреждения, муниципальный, региональный, международный) | Форма участия | Дата проведения |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* Подтверждающие материалы (сертификаты, дипломы, копии публикаций и пр.) размещены в приложении 1.

| Участие в научно-исследовательской работе** | | | |
|--|---|--------------|-------------------|
| № | Тема курсовой (дипломной) работы, иной научной работы (гранты, конкурсные работы и пр.) | Сроки работы | Оценка, признание |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

** В приложении 2 приведены краткие аннотации к работам (цель, задачи, объект, ход исследования, результат, 2 стр., 1 рис., 1 табл.).

| Участие в работе студенческих (в т. ч. внутривузовских) объединений и общественных организаций*** | | | | |
|--|--|---|--|------|
| № | Название объединения (организации) | Форма участия (председатель, член, волонтер, пр.) | Название, место проведения ме- роприятия | Дата |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*** Подтверждающие материалы (сертификаты, дипломы, грамоты и пр.) содержатся в приложении 3.

| Дополнительное образование и компетенции**** | | | |
|---|--|-----------------------|------------|
| № | Название программы (курсы, стажировка, и т. д.) | Дата, длительность | Результаты |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**** Подтверждающие документы (дипломы, свидетельства, удостоверения и пр.) приведены в приложении 4.

| Участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах***** | | | | | |
|--|----------|--|------|------------------|-----------|
| № | Название | Дисциплина / профессиональный модуль | Дата | Форма участия | Результат |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***** Подтверждающие материалы (сертификаты, дипломы, грамоты и пр.) содержатся в приложении 5.

Раздел 2. Уровень профессиональных навыков

| № | Вид практики (производ- ственная, учебная) | Предприятие- организация, структурное подразделение | Должность (статус) | Сроки | Приобретенные профессиональ- ные навыки |
|---|--|--|-----------------------|-------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Раздел 3. Участие во внеучебной деятельности вуза*

| № | Вид внеучебной деятельности (название мероприятия) | Форма участия | Дата | Результат |
|---|--|------------------|------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Подтверждающие материалы (сертификаты, дипломы, грамоты и пр.) содержатся в приложении 6.

Раздел 4. Поощрения деятельности студента и ее результатов

| № | Форма поощрения (премии, благодарности, стипендии, гранты) | Основание поощрения | № и дата приказа |
|---|--|------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Раздел 5. Интересные факты биографии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

План-график стажировки

УТВЕРЖДАЮ

руководитель учреждения
(организации)

(подпись)

(дата)

ПЛАН-ГРАФИК СТАЖИРОВКИ

(Ф. И. О., должность слушателя)

Место проведения стажировки: _____

Продолжительность стажировки: _____

Руководитель стажировки: _____

| Календарные сроки, продолжительность этапа стажировки | Место проведения стажировки. Вопросы для ознакомления | Перечень нормативных документов, подлежащих изучению и использованию в работе | Даты текущих контрольных мероприятий (собеседований) | Ф.И.О., должность специалиста, отвечающего за стажировку |
|---|---|---|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Начальник отдела по работе с персоналом _____

(Ф.И.О.)

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Безработица – особое социально-экономическое явление, при котором часть активного населения, в перспективе являющегося рабочей силой, не занята на производстве товаров и услуг.

Безработица структурная – результат несоответствия уровня рабочих новым рабочим местам.

Безработица фрикционная – безработица, связанная с затратами времени на поиск работы.

Безработица циклическая – безработица, вызванная общим спадом производства, т. е. той фазой экономического цикла, которая связана с кризисными явлениями в экономике, сокращением совокупного спроса, соответствующим сокращением занятости и ростом безработицы.

Государственная служба занятости – система учреждений, основными функциями которых являются: организация переобучения безработных, проведение профориентационной работы среди населения.

Государственные центры занятости населения – местные отделения службы занятости, которые непосредственно работают с гражданами по вопросам трудоустройства и предоставляют ряд государственных услуг в сфере занятости населения.

Длина карьеры – количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки.

Дни карьеры – крупное карьерное мероприятие (чаще всего организованное одной компанией), направленное на содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников.

Дресс-код – форма одежды, требуемая при посещении определённых мероприятий, организаций, заведений.

Занятость – не противоречащая законодательству деятельность граждан, связанная с удовлетворением их личных и общественных потребностей и приносящая им заработок, трудовой доход.

Занятость временная – временное трудоустройство граждан на период активного поиска постоянного места работы.

Занятость первичная – занятость по основному месту работы.

Занятость полная – уровень занятости, при котором ещё существует фрикционная и структурная безработица, но нет циклической безработицы, при этом экономика использует все имеющиеся и пригодные ресурсы для производства товаров и услуг. Ситуация, при которой реальный чистый национальный продукт (ЧНП) равен потенциальному ЧНП.

Интервью (см. собеседование).

Интервьюер – лицо, которое опрашивает респондентов, берет интервью или проводит собеседование.

Информационные карьерные порталы – информационные ресурсы, призванные провести первое знакомство потенциального сотрудника с компанией.

Испытательный срок – период времени, в течение которого работодатель проверяет работника на предмет пригодности к выполнению его работы.

Кадровые (рекрутинговые) агентства – посредник на рынке труда, организация, оказывающая услуги работодателям по поиску и подбору персонала и/или оказывающая услуги соискателям по поиску работы и трудоустройству, а также другие сопутствующие услуги.

Канал занятости – направление общественно полезной деятельности человека.

Карьера – результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Карьера вертикальная – движение вверх по служебной лестнице, другими словами, это подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности), сопровождающееся повышением уровня оплаты труда.

Карьера горизонтальная – определение более широкого круга обязанностей и полномочий на своем месте работы. Умение делать то, чего другие не умеют. Именно поэтому обязанности работника при горизонтальном перемещении чаще всего меняются, а занимаемая должность остается на прежнем уровне.

Карьера деловая – должностной и профессиональный рост, продвижение по служебной лестнице, повышение уровня навыков, умений, знаний, способностей и квалификационных возможностей, а также размеров вознаграждения, связанных с трудовой деятельностью.

Карьера затухающая (снижающаяся) – карьерный рост сменяется движением к более низкому социальному статусу в организации.

Карьера линейная – постепенное продвижение вверх, иногда с пропуском одной ступени, иногда с непродолжительным понижением в должности.

Карьера неспециализированная – характеризуется продвижением по карьерной лестнице специалиста, который за свою профессиональную жизнь занимает различные должности с непохожим набором функциональных обязанностей. Может развиваться как в одной, так и в разных организациях.

Карьера переменчивая – тип карьеры, для которого характерна смена многих видов профессиональной деятельности, не связанных друг с другом.

Карьера профессиональная – рост знаний, умений, навыков.

Карьера скрытая – тип карьеры, являющийся наименее очевидным для окружающих и доступный ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации.

Карьера специализированная – вид карьеры, характеризующийся тем, что все стадии развития (поступление на работу, профессиональный рост, развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) работник проходит в рамках одной сферы деятельности, в которой он специализируется. Эти стадии

специалист может пройти последовательно как в одной, так и в разных организациях.

Карьера спиральная – тип карьеры, при котором люди проходят через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков.

Карьера ступенчатая – тип карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры.

Карьера устойчивая – тип карьеры, характеризующийся пожизненной занятостью на единственной работе.

Карьера целевая – сотрудник раз и навсегда выбирает профессиональное пространство, планирует соответствующие этапы своего продвижения к профессиональному идеалу и стремится к его достижению.

Квалификационная специализация – конкретизированная совокупность знаний, умений и навыков, ориентированных на их применение в локальной области профессиональной деятельности, направление подготовки в рамках специальности среднего или высшего профессионального образования.

Классификатор – систематизированный перечень наименованных объектов, каждому из которых в соответствие дан уникальный код.

Клиентоориентированность – основная, базовая ценность, согласно которой бизнес существует ради удовлетворения интересов и потребностей клиента.

Компетенции – это личностная способность специалиста (сотрудника) решать определенный класс профессиональных задач.

Компетенции личностные – личностные аспекты, которые могут включать в себя достижения, результаты, отношение к ним и прочее характеристики, необходимые для успешной управленческой деятельности.

Компетенции надпрофессиональные (см. навыки надпрофессиональные).

Кросс-отраслевая специализация – набор знаний, навыков и умений, дающий возможность найти работу в разных отраслях / на стыке отраслей.

Метод – путь исследования, способ достижения цели, совокупность приемов и операций практического и теоретического освоения действительности.

Мониторинг трудоустройства и карьеры выпускников – это обеспечение достоверного информационного отражения состояния данных о каналах занятости и трудоустройстве выпускников образовательных организаций.

Мотивационное письмо (см. сопроводительное письмо).

Навыки – способность к деятельности, сформированная путем повторения и доведения до автоматизма.

Навыки надпрофессиональные (надпрофессиональные компетенции) – навыки, которые позволяют повысить эффективность профессиональной деятельности.

Неполная форма занятости – длительность рабочего времени работника меньше, чем установлено работодателем. Обычно к таким работникам причисляют тех, кто работает менее 6–15 часов в неделю, чаще всего это 4 рабочих часа.

Отпуск по уходу за ребенком – это вид социальной гарантии, которая полагается работающим гражданам (матери, отцу ребенка, его родственникам или опекунам) и которая включается в трудовой стаж.

Печатные ресурсы – материал, представленный в печатной форме (полиграфическим способом, с использованием копировально-множительной техники и т. д.).

Планирование карьеры – процесс, который включает выбор рода занятий, профессии, получение работы, рост (профессиональный и/или карьерный) на работе, возможное изменение карьеры и, в конце концов, выход на пенсию.

Поисковый сервис – компьютерная система, предназначенная для поиска информации.

Показатель потенциальной мобильности – отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум.

Показатель уровня позиции – отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры.

Портфолио – собрание образцов работ, фотографий, дающих представление о предлагаемых услугах организации (фирмы) или специалиста (модель, фотограф, дизайнер, архитектор и т. д.).

Портфолио студента – каталог достижений обучающегося за время его обучения в определенном образовательном учреждении.

Продолжение обучения – обучение на следующем уровне образования после получения диплома.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в т. ч. выполнения определенной трудовой функции.

Профессия – род трудовой деятельности человека, обычно его источник существования.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – один из субъектов трудового права, юридическое лицо, физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Региональный вузовский центр содействия трудоустройству – структурное подразделение вуза, основной задачей которого является содействие трудоустройству молодых специалистов и организация консультационной деятельности, направленной на адаптацию к рынку труда.

Режим гибкого рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений предприятия допускается (в определенных

пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня.

Резюме – заочное представление соискателя на вакантную должность, повод для личной встречи с работодателем и дальнейшего прохождения собеседования. Это своеобразная визитная карточка специалиста.

Резюме комбинированное – наиболее полная версия документа, дающая представление как о трудовой биографии и достижениях, так и в целом о квалификации соискателя.

Резюме функциональное – резюме, в котором информация структурирована на основе умений, а не мест работы.

Резюме хронологическое – вид резюме, для которого характерно изложение опыта работы в хронологическом порядке (чаще в обратном, то есть начиная с последнего места работы).

Рекрутер – это одиночка или кадровое агентство, занимающиеся поиском соискателей вне компании-работодателя: в собственной базе данных, на рынке труда, с помощью интернет-ресурсов.

Рекрутинговые агентства (см. кадровые агентства).

Рынок труда – экономическая среда, в которой в результате конкуренции между экономическими агентами через механизм спроса и предложения устанавливается определенный объем занятости и уровень оплаты труда.

Самопрезентация – это умение эффективно и выигрышно подавать себя в различных ситуациях, индивидуальный стиль общения, неповторимый образ, который не только нравится самому себе, но и привлекателен для окружающих.

Собеседование (интервью) – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

Сопроводительное (мотивационное) письмо – поясняющее, дополняющее служебное письмо, предлагающееся к документам при поступлении на работу.

Справочник – издание практического назначения, с кратким изложением сведений в систематической форме, в расчёте на выбо-

рочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.

Стажёр – лицо, поступившее на новую или временную работу и проходящее испытательный срок, в течение которого оцениваются его способности и приобретается опыт работы в своей специальности.

Стажировка – деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока.

Студенческий профильный отряд – это отряд студенческой молодежи, организованный для выполнения работ на предприятиях и в компаниях, соответствующих профилю их обучения.

Трудовое законодательство – это совокупность нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

Трудовое соглашение (гражданско-правовой договор) – представляет собой соглашение между работником и работодателем на выполнение конкретной услуги или вида работ.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в котором определены права и взаимные обязанности сторон.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации).

Трудоустройство – 1) в широком значении – совокупность мероприятий (экономических, организационных, финансовых, правовых, медицинских) по обеспечению занятости трудоспособного населения; 2) в узком значении – процесс поиска безработными гражданами с помощью государственных или негосударственных посредников подходящей работы, а также процесс подбора работников работодателями.

Трудовая функция – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид получаемой работнику работы.

Трудоустройство неофициальное – вид отношений между сотрудником и работодателем, который представляет собой трудовую деятельность без оформления трудового договора/соглашения.

Трудоустройство официальное – трудоустройство в соответствии с Трудовым кодексом.

Электронные ресурсы – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы (наборы операторов и подпрограмм, обеспечивающих выполнение определенных задач, включая обработку данных) или сочетание этих видов в одном ЭР.

Ярмарка вакансий – мероприятие (выставка) в сфере карьеры и трудоустройства, основными участниками которой являются компании (работодатели), которые демонстрируют имеющиеся вакансии, карьерные возможности для выпускников и специалистов, представляют бренд своей компании как работодателя.

Graduate-рекрутмент – технология подбора выпускников вузов, организация их стажировок и адаптации, позволяющая привлечь лучших студентов для прохождения практики и последующего трудоустройства.

Hard skills (англ. – «жесткие» навыки) – профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить.

HR-менеджер (управляющий человеческими ресурсами) – проводит работу со штатными сотрудниками внутри учреждения.

Soft skills (англ. – «гибкие, мягкие» навыки) – унифицированные навыки и личные качества, которые повышают эффективность работы и взаимодействия с другими людьми.

ОТВЕТЫ К ЗАДАНИЯМ

Глава 1

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|---|---|
| 1. Трудоустройство 4. Циклическая 8. Фрикционная 9. Безработица 10. Официальное | 2. Полная 3. Занятость 5. Неофициальное 6. Мониторинг 7. Структурная 11. Неполная 12. Метод |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-в; 2-в; 3-б; 4-а; 5-а; 6-г; 7-г; 8-а; 9-д; 10-д.

Глава 2

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|---|---|
| 1. Скрытая 4. Переменчивая 7. Спиральная 8. Профессиональная 9. Линейная 10. Неспециализированная 13. Затухающая 14. Ступенчатая | 2. Устойчивая 3. Горизонтальная 5. Вертикальная 6. Специализированная 11. Деловая 12. Карьера 15. Целевая |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-а; 2-а; 3-в; 4-г; 5-в; 6-а; 7-д; 8-а; 9-а; 10-в.

Глава 3

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|--|--|
| 1. Рекрутер 5. Специалист 8. Занятость | 2. Трудоустройство 3. Кадровое 4. Рекрутмент 6. Интернет 7. Вакансия |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-г; 2-д; 3-д; 4-в; 5-д; 6-а; 7-б; 8-б; 9-б; 10-а.

Глава 4

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|--|---|
| 1. Карьера 4. Самопрезентация 7. Хронологическое 10. Интервьюер | 2. Портфолио 3. Комбинированное 5. Функциональное 6. Рекрутер 8. Собеседование 9. Резюме |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-в; 2-а; 3-а; 4-б; 5-г; 6-г; 7-а; 8-г; 9-в; 10-б.

Глава 5

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|--|---|
| 1. Приказом 4. Специальность 7. Справочник 8. Безработное | 2. Профессия 3. Классификатор 5. Работник 6. Работодатель 9. Трудовой |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-г; 2-б; 3-г; 4-в; 5-а; 6-б; 7-в; 8-а; 9-б; 10-б.

Глава 6

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|---|--|
| 1. Квалификационная 4. Работодатель 5. Профессиональный 8. Образование | 2. Знания 3. Работник 6. Профессия 7. Навыки 9. Умение |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-г; 2-а; 3-в; 4-г; 5-г; 6-б; 7-г; 8-г; 9-г; 10-в.

Глава 7

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|------------------|----------------|
| 1. Собеседование | 2. Кадровое |
| 4. Безработный | 3. Вынужденная |
| 6. Занятость | 5. Вакансия |
| 9. Интернет | 7. Соискатель |
| | 8. Сокращение |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-г; 2-в; 3-б; 4-а; 5- а; 6-б; 7-г; 8-а; 9-г; 10-д.

Глава 8

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|-----------------------------|------------------------|
| 1. Компетенции | 2. Мягкие |
| 3. Клиентоориентированность | 4. Сотрудник |
| 6. Навыки | 5. Квалификация |
| 7. Жесткие | 8. Надпрофессиональные |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-г; 2-г; 3-в; 4-г; 5-в; 6-г; 7-а; 8-б; 9-в; 10-г.

Глава 9

1. Ответы к кроссворду:

| По горизонтали | По вертикали |
|----------------|-----------------|
| 1. Компания | 2. Градуэйт |
| 4. Стажер | 3. Рекрутер |
| 8. Карьера | 5. Работодатель |
| | 6. Стажировка |
| | 7. Занятость |
| | 9. Срочный |

2. Ответы к тестовому заданию: 1-а; 2-б; 3-г; 4-д; 5- а; 6-в; 7-г; 8-г; 9-б; 10-б.

Учебное издание

Широкова Любовь Викторовна

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Учебное пособие

Редактор *С. П. Тарасова*
Компьютерная верстка и макет *О. В. Кофановой*

Подписано в печать 30.09.2019. Формат 60×84/16. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 11,7. Уч.-изд. л. 10,6. Тираж 100 экз. Заказ 82.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.
Отпечатано в ЮЗГУ.

