



Національний університет  
водного господарства та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та  
природокористування

Кафедра управління транспортною інфраструктурою

# 671-31

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до практичних занять з дисципліни

### **«ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ»**

для студентів спеціальності

7.07010102, 8.07010102

«Організація перевезень та управління на транспорті  
(автомобільний транспорт)»

денної і заочної форм навчання

Рекомендовано методичною  
комісією зі спеціальності  
7.07010102, 8.07010102  
«Організація перевезень та  
управління на транспорті  
(автомобільний транспорт)»  
Протокол № 4  
від 10 січня 2013 р.

Рівне - 2013



Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» для студентів спеціальності 7.07010102, 8.07010102 «Організація перевезень та управління на транспорті (автомобільний транспорт)» денної та заочної форм навчання /Корецький М. Х., Корецька С.О., Гладковська О.О., Карпан Т.С. – Рівне: НУВГП, 2013. – 28 с.

Упорядники: Корецький М. Х., д. держ. упр., професор, Корецька С.О., д. е. н., професор, Гладковська О.О. старший викладач, Карпан Т.С., аспірант

Відповідальний за випуск: Корецька С.О., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри управління транспортною інфраструктурою



## ЗМІСТ

	стор.
Вступ .....	3
I. Предмет навчальної дисципліни та структура залікового кредиту.....	4
II. Предмет (тематика) практичних занять.....	6
III. Зміст практичних занять.....	7
IV. Питання підсумкового контролю знань студентів.....	19
V. Рекомендована література.....	22
Додатки.....	24

© Корецький М.Х.,  
Корецька С.О.,  
Гладковська О.О.,  
Карпан Т.С.,  
2013  
© НУВГП, 2013



## ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» є ознайомлення студентів з проблемами працевлаштування та шляхами їх вирішення, засвоєння ними теоретичних основ і набуття практичних навичок при пошуку роботи; оформлення документів при працевлаштуванні; ділового спілкування з роботодавцем.

Вивчення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» базується на знаннях отриманих з таких навчальних дисциплін, як «Економічна теорія», «Основи менеджменту», «Логістика», «Комп'ютерна техніка та програмування», «Основи теорій систем і управління», «Транспортна статистика», «Правознавство», «Ділова іноземна мова», «Ділова українська мова», «Управління транспортом», «Інформаційні системи і технології на транспорті», «Комерційна робота на транспорті», «Введення в проектний аналіз», «Взаємодія видів транспорту», «Вантажні перевезення», «Пасажирські перевезення», «Організація та технологія вантажних робіт на транспорті», «Організація міжнародних автомобільних перевезень», «Основи зовнішньоекономічної діяльності», «Основи маркетингу».

В результаті вивчення даного курсу студент повинен знати предмет і базові поняття дисципліни; основи законодавства про працю; джерела отримання інформації про вакансії та принципи їх використання в процесі пошуку роботи; правила складання резюме та вимоги до написання ділових листів; стратегію ефективної співбесіди з роботодавцем та основи самопрезентації, а також уміти застосовувати раціональні прийоми пошуку збору та використання джерел отримання інформації про вакансії; складати професіограми за фахом; складати резюме та документи, що допоможуть у успішному працевлаштуванні за фахом; правильно поводити себе під час співбесіди з роботодавцем.

Дані методичні вказівки покликані сприяти студентам вивчити чинники успішного працевлаштування за фахом, а також допомогти при виконанні практичних занять з дисципліни.



## I. ПРЕДМЕТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА СТРУКТУРА ЗАЛКОВОГО КРЕДИТУ.

Предметом дисципліни “Чинники успішного працевлаштування за фахом” є відносини, що виникають в процесі працевлаштування та техніка пошуку роботи.

Опис предмета навчальної дисципліни “ Чинники успішного працевлаштування за фахом”

Найменування показників	Напря́м, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів, відповідних ECTS-1,0	Спеціальність <b>7.07010102, 8.07010102</b> <b>“Організація перевезень і управління на транспорті (автомобільний транспорт)”</b>	Нормативна	
Модулів – 1		<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 1		5-ий	6-й
		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість - 36		10-ий	12-ий
	<i>Лекції</i>		
Тижневих годин (19 тижнів) для денної форми навчання: аудиторних – <b>0,4</b> СРС – <b>1,5</b>	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>спеціаліст, магістр</b>	<i>Практичні</i>	
		4 год.	2 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		28	32
		Вид контролю: <b>залік</b>	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 22% до 78%.

для заочної форми навчання – 11% до 99%.



№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		дена форма навчання	Заочна форма навчання
1	2	3	4
1	<b>Тема 2. Практичне заняття 1.</b> Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи <b>Зміст роботи:</b> навчити використовувати джерела отримання інформації про вакансії та принципи їх використання в процесі пошуку роботи. Практично ознайомити студентів з професіограмою за фахом та навчитись її складати.	1,0	-
2	<b>Тема 3. Практичне заняття 2.</b> Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні <b>Зміст роботи:</b> Практично ознайомити з документами, які використовують при працевлаштуванні. Навчити студентів складати резюме, заяву, автобіографію та заповнювати анкети і контракти.	2,0	1,0
3	<b>Тема 4. Практичне заняття 3</b> Основи спілкування з роботодавцем <b>Зміст роботи:</b> Практично навчити студентів спілкуватися з роботодавцем під час співбесіди.	1,0	1,0
5	Усього	4,0	2,0

Розподіл балів, що присвоюється студентам для заліку

Поточне тестування				Сума
Модуль 1				100
T1	T2	T3	T4	
25	25	25	25	

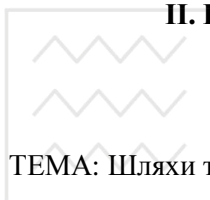
T1, T2...T4 – теми модуля



## Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Для заліку
90-100	зараховано
82-89	зараховано
74-81	
64-73	зараховано
60-63	
35-59	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	незараховано з обов'язковим повторним вивченням курсу

## II. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ



### Практичне заняття № 1

ТЕМА: Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи

1. Джерела отримання інформації про вакансії.
2. Порядок складання професіограми.

Література: [7], [9], [12].

### Практичне заняття № 2

ТЕМА: Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні

1. Порядок складання резюме, заяви, автобіографії.
2. Принципи заповнення анкет і контрактів.

Література: [5], [9], [10].

### Практичне заняття № 3

ТЕМА: Основи спілкування з роботодавцем



1. Практичні аспекти спілкування з роботодавцем під час співбесіди

Література: [9], [12].

### III. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### Практичне заняття № 1

ТЕМА: Шляхи та етапи виходу молоді на ринок праці, зокрема пошук місця роботи

***Мета:** навчити використовувати джерела отримання інформації про вакансії та принципи їх використання в процесі пошуку роботи.*

***Зміст роботи:** Практично ознайомити студентів з професіограмою за фахом та навчитись її складати.*

Система вимог до людини з кожної професії називається професіограмою. **Професіограма** — це спеціальна карта, яка містить розгорнутий перелік умов і характеристик трудової діяльності по конкретній професії, її окремих вимог і професійно важливих якостей, якими повинен володіти працівник.

Перелік вимог професії до психіки людини та необхідних здібностей складає психограму професії.

Під професійними здібностями розуміють достатньо стійкі властивості особистості, які змінюються в процесі діяльності і забезпечують її успішність та вдосконалення.

Професіограма містить:

- загальні відомості про професію та її динаміку в зв'язку з розвитком науки і техніки, соціальне та економічне значення;
- виробничу характеристику професії, опис трудового процесу (наводяться назви знарядь праці, за допомогою яких виконується робота, вказується рівень фізичного і психологічного напруження (значне, помірне, незначне), робоча поза тощо;



- санітарно-гігієнічні умови праці з виділенням професійних шкідливостей і переліком фізіологічних умов та медичних протипоказань;
- перелік обсягу знань і умінь, які необхідні для успішної професійної діяльності, з виділенням тих, що визначають професійну майстерність;
- характеристики видів і тривалості професійного навчання, можливості підвищення кваліфікації;
- психограму, тобто характеристику психологічних вимог професії до людини з виділенням основних і бажаних психічних особливостей, а також психофізіологічних протипоказань.

Серед психологічних і психофізіологічних вимог основними є такі:

- типологічні особливості (сила, врівноваженість, рухливість нервових процесів);
- сенсорні якості (гострота зорової, слухової, тактильної чутливості);
- швидкість розпізнавання сигналів;
- сприймання предметів у статиці і динаміці;
- увага (концентрація, розподіл, переключення, стійкість);
- пам'ять (особливості, обсяг);
- мислення (аналіз, синтез, абстракція);
- емоційно-вольова сфера (емоційна стійкість, здатність до ефективної діяльності в екстремальних умовах тощо);
- особистісні якості (організованість, здатність до співробітництва, комунікативні якості, відповідальність, інноваційність і т. ін.).

Кожна професія ставить різні вимоги до фізичних, психофізіологічних та психологічних властивостей людини. Такі вимоги називають характеристиками професії. Комплекс психофізіологічних і психологічних характеристик складає психограму професії, графічне зображення якої називається психологічним профілем професії. В психограмах вимоги професії до різних властивостей працівника оцінюються в балах в діапазоні від 1 до 5 (від незначної до високої).

Зразок професіограми наведено в додатку 1.



**Завдання.** Використовуючи дані таблиці, скласти професіограму.

Вихідні дані для складання професіограми

Індекс варіанту, $k^*$	Професія
1	менеджер з організації перевезень
2	логіст
3	інженер з транспорту
4	керівник автотранспортного підприємства
5	автомеханік
6	диспетчер
7	митний інспектор

**\*Примітка.** Індекс варіанту  $k$  – величина, яка визначається сумою двох останніх цифр шифру залікової книжки студента. *Наприклад*, шифр залікової книжки студента 285283, тоді індекс варіанту дорівнює:  $k = 8 + 3 = 11 = 1 + 1 = 2$ .

## Практичне заняття № 2

ТЕМА: Підготовка та оформлення документів при працевлаштуванні

**Мета:** Практично ознайомити з документами, які використовують при працевлаштуванні.

**Зміст роботи:** Навчити студентів складати резюме, заяву, автобіографію та заповнювати анкети і контракти.

**Резюме** – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

**Реквізити документа:**

- Назва виду документа
- Текст, що містить таку інформацію:
  - Домашня адреса, телефон, e-mail;



- Прізвище, ім'я, по-батькові;
- Мета написання документа;
- Особисті данні (дата народження; сімейний стан; національність);
- Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами(при потребі);
- Відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади, із зазначенням стажу роботи);
- Відомості про публікації (якщо потрібно);
- Інша інформація на вимогу роботодавця.
- Дата (при потребі)
- Підпис (при потребі)

**Резюме** повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягнути успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил:

1. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
5. Не надсилайте свої фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
8. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Зразок оформлення резюме наведено в додатку 2.

**Автобіографія** - документ з незначним рівнем стандартизації, тому основні вимоги до його написання полягають насамперед у вичерпності потрібних відомостей і в лаконізмі викладу.

В автобіографії обов'язково вказується:



1) прізвище, ім'я, по батькові;

2) дата народження;

3) місце народження;

4) громадянство;

5) відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося навчатися);

в) відомості про трудову діяльність (коротко у хронологічній послідовності перелік місць праці та посад);

7) відомості про громадську роботу (всі її види);

8) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

**Зверніть увагу**, що назву документа (Автобіографія) пишуть посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення має починатися з абзацу.

Усі дати пишуть за таким зразком: 18 червня 1998 року, у лютому 1998 року, протягом 1997/98 навчального року та ін.

Дату написання ставлять ліворуч під текстом, підпис автора - праворуч. Аналізуючи мовні засоби і прийоми творення тексту автобіографії, зверніть увагу на складні випадки використання числівників у ділових паперах.

Зразок оформлення автобіографії наведено в додатку 3.

**Контракт.** Нині для стимулювання ефективної діяльності персоналу переважна більшість підприємств, установ і організацій почали застосовувати контрактну, або договірну, систему наймання працівників.

Контракт, чи договір, - угода, яка укладається між двома або кількома особами на певний строк.

Контракт, чи договір, мають відповідати закону і за змістом, і за формою.

Правову основу вступу громадян у контрактні відносини з підприємством і визначення їхнього змісту становлять положення Законів України "Про підприємство", "Про власність", в яких зазначається: громадянині належить виняткове право розпоряджатися своїми здібностями до виробничої та творчої праці, він здійснює це право незалежно або на підставі договору.

Контракт (договір) вважають укладеним тоді, коли сторони досягли згоди з усіх пунктів і відповідно оформили документацію.

**Реквізити:**



- 1) назва документа;
- 2) місце і дата укладання контракту, договору;
- 3) назви сторін, котрі укладають контракт чи договір, посади, прізвища, імена й по батькові осіб, котрі підписують контракт, із зазначенням їхніх повноважень;
- 4) загальні положення (визначається перелік певних обов'язків);
- 5) функції й обов'язки фахівця;
- 6) права й умови діяльності фахівця;
- 7) матеріальне й соціально-побутове забезпечення фахівця;
- 8) відповідальність сторін, вирішення суперечок;
- 9) зміна й розірвання контракту (договору);
- 10) термін дії та інші умови контракту (договору);
- 11) адреси сторін та інші відомості;
- 12) підписи обох сторін, печатка.

**Анкета при працевлаштуванні.** Причин відмови у працевлаштуванні може бути багато. Хтось не проходить елементарний фейс-контроль (наприклад, стиль одягу і манера поведінки не відповідають вимогам роботодавця), хтось не підходить організації у зв'язку з недостатнім досвідом роботи або з інших подібних причин, але багато хто не отримує омріяну роботу через те, що неправильно заповнює анкету.

Що ж таке анкета і як з нею працює працівник відділу персоналу? У великих компаніях застосовуються серйозні HR-технології, а кадровики (кваліфіковані кадровики), підбираючи персонал, ретельно добирають одного з цілого натовпу претендентів. І на що передусім звертають увагу? Ну звісно ж, на анкету! (Чому не завжди насамперед той самий фейс-контроль? Тому що часто заповнена анкета віддається секретареві, а вже потім співробітник відділу персоналу відбирає кандидатів на співбесіду.)

Отже, про правильне заповнення анкети.

1. Для початку: ніколи *не відмовляйтеся* заповнювати анкету. Багато претендентів посилаються на те, що у них є резюме і цього достатньо. Повідомте, що у вас є резюме і ви його підколете до анкети. Якщо анкета не знадобиться – вас повідомлять.

2. Уважно прогляньте всю анкету перед тим, як заповнювати. Іноді розташовані на початку запитання повторюються в іншому формулюванні наприкінці анкети. Це робиться навмисно для того, щоб уникнути спотворення кандидатом інформації про себе.



3. Якщо у вас поганий почерк – пишть повільніше, але якомога розбірливіше. Фахівець відділу персоналу не розбиратиме ваш почерк, і при великій кількості поданих анкет нерозбірливі просто викинуть у кошик для сміття.

4. Зверніть увагу на графу «місця роботи», а саме, про що саме вас просять: вказати місця роботи, починаючи з *останнього* чи з *першого*. Це важливо. Отож завжди беріть із собою трудову книжку: якщо необхідно вказати день-місяць-рік, то не можна писати «приблизно».

5. Якщо вашим працедавцем фактично був ПІ (індивідуальний підприємець), але такий, що працює під торговельною маркою, то вкажіть спочатку саме торговельну марку (можливо, багатьом відому), а вже потім юридичну назву (ту, яка у трудовій книжці). Те ж саме стосується, до речі, і ТОВ, якщо юридичне і фірменне найменування не збігаються.

6. При заповненні вищезгаданої рубрики вам, можливо, знадобляться адреси (юридичні та фактичні), а також телефони відповідних організацій (роботодавцеві це необхідно для отримання рекомендацій і перевірки наданої вами інформації). Тож завжди беріть ці дані з собою.

7. Заповнюйте *всі* поля анкети. Перш ніж пропустити графу або поставити в ній прочерк, подумайте, що можна написати. Незаповнена анкета свідчить про ваше принципове ставлення до роботи. Як заповнили анкету, так і працювати будете.

8. Якщо в анкеті необхідно висловити свою думку, побажання, пропозиції – пишть чітко і конкретно. Якщо є можливість – тезами. Уникайте «води».

9. В анкетах може бути маса запитань, на які вам доведеться давати відповіді. Як правило, це запитання про ваші захоплення, про досягнення і невдачі, про ваші плани на майбутнє. Наперед продумайте відповіді на них. Це дозволить все правильно написати і написати саме те, що потрібно. Наприклад, якщо ігнорувати графу «хобі», ви покажете фахівцеві відділу персоналу свою замкнутість, оскільки вважається, що наявність хобі характеризує людину як різнобічну особистість.

10. Рівень заробітної плати в оголошенні іноді не вказується, і вас не повідомляють про це, коли ви прийшли до офісу. Вас самих просять вказати очікуваний рівень заробітної плати. Щоб не



водного господарства  
та природокористування

продешевити і не написати астрономічну суму, дізнайтеся, скільки ви «коштуєте», заздалегідь. Порівняйте ваші очікування з пропозиціями інших компаній (часто в Інтернеті вказують розмір оплати), перегляньте огляди зарплат на сайтах із працевлаштування і зазначте свою «ціну» в анкеті. Як правило, це договірний пункт, і якщо ви вкажете менше чи більше, роботодавець з вами домовлятиметься у процесі співбесіди. Будь-яка вказана вами сума має бути обґрунтованою.

11. Якщо в анкеті вас просять проранжувати які-небудь показники за важливістю, зверніть увагу на те, *яка цифра є найвищою оцінкою, а яка - найнижчою*. Якщо вища для працедавця – 1, а ви вказали 10, вас, можливо, і зрозуміють, але це свідчитиме про неухважність пошукача.

Крім вказаних вище, зрозуміло, є ще низка нюансів і тонкощів, проте всі згадані – це і першорядні, на які менеджер з персоналу і зверне свою увагу.

Зразок бланку анкети наведено в додатку 4.

**Завдання.** Використовуючи особисті дані, заповнити анкету, наведену в додатку 4, написати автобіографію та скласти резюме (додаток 2).

### Практичне заняття № 3

ТЕМА: Основи спілкування з роботодавцем

**Мета:** *Практично ознайомити з основами спілкування з роботодавцем.*

**Зміст роботи:** *Навчити студентів спілкуватися з роботодавцем під час співбесіди.*

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

Відповідно співбесіда може проходити в декілька етапів: їхня послідовність і форми можуть коливатися у залежності від



організації і посади, на яку ви претендуєте. Вас можуть запросити на індивідуальну, групову співбесіду.

**Індивідуальна співбесіда (співбесіда “один на один”)** - це співбесіда з одним інтерв'юером. Вона буває попередньою. І передбачає співбесіду з менеджером по персоналу (спеціаліст по кадрах) або агентства з працевлаштування. Далі відбувається співбесіда безпосередньо з керівником (організації, підрозділу, відділу тощо). Індивідуальна співбесіда дає можливість кандидатові на посаду домовитись про зручний для нього та роботодавця час. Зустріч відбувається невимушено, тому легше справитись з хвилюванням і розкрити свої можливості, показати свої переваги.

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

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

Готуючись до кожної з цих співбесід з роботодавцем, потрібно пам'ятати: випадкових перемог не буває.

Багато хто з нас найбільше боїться саме співбесіди при пошуках роботи. І зовсім дарма. Адже співбесіда — це найкращий спосіб продемонструвати роботодавцеві свої найкращі якості. Співбесіда куди більше гнучка форма перевірки працівника, ніж, наприклад, анкетування або тестування. Необхідно використовувати цю гнучкість із користю для себе. Проте, страх перед співбесідою характерний для більшості кандидатів. Причини зрозумілі, адже найчастіше ми боїмося саме невідомості — а що на нас там чекає, за цими жахливими дверима? У більшості випадків Вас там буде чекати привітна людина, що усього лише захоче довідатися про Вашу здатність виконувати конкретну роботу.

Якщо Ви відчуваєте тривогу перед початком інтерв'ю, спробуйте привести себе у рівновагу. Страх у жодному разі не повинен стати гнітючим. Адже постійна тривога вносить у наше життя різного роду обмеження, викликає почуття пригніченості, руйнує віру в себе. Навряд чи Ви у такому стані кого-небудь зацікавите. Ще знайте про те, що відношення до Вас інтерв'юера зовсім не зводиться до позиції: «Давайте-но довідаємося, у чому він



некомпетентний?». Скоріше всього він буде прагнути з'ясувати: «А раптом це дійсно та людина, що нам потрібна?» І ще одна порада: не ставтеся занадто серйозно до можливих невдач. Вони неминучі. Сприймайте їх як даність. Знайте, що середньостатистичне співвідношення невдалих і вдалих співбесід становить 20 до 1 (під вдалою розуміється така співбесіда, після якої пропонують роботу). До цього потрібно ставитися абсолютно нормально. Підготуйте себе до того, що, приблизно, з 20 відвіданих Вами інтерв'ю буде тільки одне вдале. І чим активніше Ви будете займатися пошуками роботи, тим скоріше Ви досягнете успіху. «Дорогу подужає той, хто йде», - говорили древні.

Один із кращих способів знизити хвилювання — ретельно підготуватися до співбесіди. Дізнайтеся докладніше про компанію, у яку збираєтеся влаштуватися. Проведіть пару тренувальних занять із друзями. Хай вони зіграють роль роботодавців. Заздалегідь підготуйте відповіді на найбільш імовірні питання.

Поради ніби то прості й банальні. Однак досвід свідчить: дуже багато кандидатів часто забувають стару істину, що найкращий експромт — це заздалегідь підготовлений експромт. Збираючись на співбесіду, вони розраховують на споконвічне «либонь». Мовляв, пощастить — дуже добре, не пощастить — ну що ж... У той же час перелік питань, які найчастіше зустрічаються на співбесіді, не такий вже й великий. Зовсім не важко заздалегідь підготувати відповіді на них, щоб під час спілкування з роботодавцем почувати себе спокійно та впевнено. Ось питання, які Ви зустрінете практично в кожному інтерв'ю:

- Розкажіть коротко про себе.
- Як Ви могли б описати самого себе?
- Розкажіть про Ваше останнє місце роботи.
- Розкажіть про Вашого колишнього начальника.
- Причина Вашого звільнення з попереднього місця роботи?
- Що Ви знаєте про нашу компанію?
- Що Вас приваблює в нашій компанії?
- Чому Ви хочете працювати саме у нас?
- Чим Ви зможете бути корисним нашій фірмі?
- Які Ваші сильні сторони?
- У чому полягають Ваші головні недоліки?



- Якого типу роботу Ви найбільше любите (не любите) виконувати?
- Що Вам подобалося найбільше, а що найменше на Вашій попередній роботі?
- Які Ваші інтереси поза роботою?
- Які Ваші цілі в житті?
- Як Ви плануєте їх досягти?
- Що б Ви хотіли змінити у своєму минулому?
- На яку зарплату Ви розраховуєте?
- Що Ви будете робити, якщо... (далі звичайно іде опис якої-небудь критичної ситуації )?

Іноді Ви можете зіштовхнутися з несподіваними й зовні необразливими питаннями, наприклад «Що Ви робили вчора ввечері?» Таким чином, можливо, хочуть довідатися Ваш стиль життя і як Ви проводите свій вільний час.

Є категорія особливо досвідчених інтерв'юерів. Вони добре знають, що підготовлені кандидати, які пройшли не одну співбесіду, завжди мають домашні заготовки на найбільш типові питання. Тому вони не запитають Вас, наприклад, «Чому Ви пішли з Вашої попередньої роботи?», а віддадуть перевагу обхідному маневру: «Що повинне змінитися на Вашому колишньому робочому місці, щоб Ви погодилися туди повернутися?» Таке питання дозволяє з'ясувати щирі, а не декларовані причини Вашого звільнення з попередньої посади. Ви повинні підготуватися і до подібних ситуацій.

Важливо, щоб стратегія Ваших відповідей була як можна більше сконцентрована на самій роботі, яку Ви шукаєте, і на Ваших можливостях впоратися з нею, і тоді неважливо, з якими питаннями Вам доведеться зіштовхнутися на співбесіді. Але відповідаючи на них, намагайтеся не прикрашати надто своїх достоїнств, просторікуючи у хвалькуватій манері, який Ви прекрасний працівник. Важливо знати міру. Якщо Вас запитують про Ваші сильні сторони, говоріть про те, що має безпосереднє відношення до передбачуваної роботи. Якщо запитують про слабкості, згадуйте тільки ті недоліки, які є продовженням Ваших достоїнств, знову ж таки пов'язаних з роботою (наприклад, Ви звикли занадто ретельно працювати, Вас турбує, що Ви дуже багато уваги приділяєте деталям у процесі роботи й т.п.).



Якщо Вас запитують про те, із чим Вам не вдавалося впоратися у минулому, або про якийсь особливо неприємний епізод Вашої біографії (звільнення, судимість, невдачі у навчанні), будьте готові показати, який урок Ви із усього цього винесли. Розповідайте, що цей урок вам пішов на користь, що Ви навчилися переборювати перешкоди на своєму шляху й власні недоліки, що сьогодні Ви відчуваєте себе готовим до більш складної роботи.

При підготовці відповідей обов'язково зверніть увагу на манеру своєї мови. Ви повинні говорити спокійно й упевнено — як досвідчений фахівець, що знає собі ціну. Знижують враження також самозневажливі висловлення типу «я не оратор», «я ще малодосвідчений фахівець», «я — людина нова». Якщо хочете, перевірте себе на предмет того, як Ви вмієте презентувати себе. Запишіть свою «самопрезентацію» на диктофон, а потім прослухайте запис. При необхідності підкоректуйте свою мову убик впевненості й визначеності. Дотепер ми розглядали тільки питання роботодавця. Але будь-яка співбесіда - це завжди діалог. Не бійтеся ставити питання своєму інтерв'юєрові. По-перше, Вам дійсно потрібно побільше довідатися про характер майбутньої роботи, якщо Ви хочете її отримати. По-друге, правильно сформульовані питання свідчать про Вашу компетентність і демонструють Вашу зацікавленість у отриманні робочого місця. Постарайтеся поставити питання, які б звучали на Вашу користь. Подумайте заздалегідь про них. Ось кілька питань, які варто поставити тому, хто буде проводити співбесіду з Вами:

- ✓ Кому безпосередньо я буду підпорядковуватися? Чи можу я з ним зустрітися?
- ✓ Чи буде хтось у підпорядкуванні в мене? Чи можна мені з ними зустрітися?
- ✓ Чому це місце залишив колишній працівник?
- ✓ Наскільки важлива ця ділянка роботи для фірми?
- ✓ У чому полягає головна проблема цієї роботи?
- ✓ Які є можливості для службового та професійного росту?

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

Сподіваємося, що наші поради з пошуку роботи допоможуть Вам досягти успіху – отримати бажану роботу! І пам'ятайте - активність,



впевненість у собі та терплячість будуть для Вас найкращими помічниками!

### **Завдання**

Розподіліть між собою ролі роботодавця та претендента на посади логіста, менеджера з перевезень, експедитора. Проведіть коротку співбесіду. Проаналізуйте, чи отримаєте Ви бажану посаду за результатами співбесіди.

## **ІV. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

### **ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.**

1. Що таке ринок праці?
2. Які види безробіття вам відомі?
3. Якими є загальновизнані етапи пошуку роботи?
4. Працівники яких професій і спеціальностей мають найбільший попит на світовому ринку праці, в нашій країні, регіоні вашого проживання?
5. Що таке мережевий маркетинг?
6. Що таке спонукальні мотиви діяльності? Якими є ваші особисті спонукальні мотиви?
7. Які основні сфери людської діяльності вам відомі?
8. Які психологічні фактори можуть заважати пошуку роботи?
9. Скільки часу слід приділяти пошуку роботи?
10. Які джерела інформації про роботу вам знайомі?
11. Яким методам пошуку роботи надають перевагу претенденти?
12. Яким методам пошуку співробітників надають перевагу роботодавці?
13. Яким чином можна використовувати мережу Інтернет при пошуку роботи?
14. У чому недоліки й небезпеки мережі Інтернет при пошуку роботи?
15. Чим відрізняються інформаційні сайти про робочі вакансії компаній і кадрових агентств?



16. Які типи служб працевлаштування вам відомі?
17. Яка структура Державної служби зайнятості ?
18. У чому принципові відмінності Державної служби зайнятості та приватних агентств з працевлаштування?
19. Які типи приватних агентств з працевлаштування вам відомі?
20. Яка структура регіональних центрів зайнятості?
21. Які послуги надає Державна служба зайнятості, через свої центри зайнятості?
22. Хто саме може бути визнаний безробітним? Кому може не надаватися статус безробітного?
23. Які види соціальних послуг і матеріального забезпечення, надані службою зайнятості, вам відомі?
24. На яких умовах у службі зайнятості можливо отримати одноразову виплату допомоги для започаткування підприємницької діяльності?
25. Що таке рекрутингові агентства?
26. У чому основні небезпеки та проблеми при пошуку роботи за кордоном?
27. Які небезпеки можуть очікувати на необачну людину при пошуку роботи?
28. Які фактори слід враховувати у випадку пропозицій роботи з продажу товарів? У чому полягають небезпеки такої діяльності?
29. Для чого призначено резюме?
30. Основні складові змісту резюме.
31. На що, в першу чергу, звертає увагу в резюме роботодавець?
32. Які основні помилки (чого не молена припускати) при укладанні резюме?
33. Яке основне призначення супровідних листів до резюме; їх основна відмінність від інформаційних листів?
34. Які цілі переслідують на інтерв'ю роботодавці та претенденти?
35. Які типи інтерв'ю ви знаєте?
36. Що таке імідж людини?
37. Що слід враховувати при підготовці до інтерв'ю?



38. Які відомості про потенційне місце роботи доцільно зібрати заздалегідь? Яку роль ці відомості можуть відігравати при прийомі на роботу?
39. Яке місце в бесіді з роботодавцем займає питання про зарплату?
40. Що, головним чином, цікавить інтерв'юера під час бесіди з вами?
41. Які питання найчастіше задає інтерв'юер?
42. Чого не слід робити перед інтерв'ю?
43. У чому полягають загальні рекомендації претендента при інтерв'ю з ним?
44. Як тримати себе у випадку брутальних чи провокаційних питань?
45. Які питання на інтерв'ю доречно ставити самому?
46. Як правильно провести завершення інтерв'ю?
47. Що таке КЗпП?
48. Які джерела інформації по трудовому законодавству України ви знаєте?
49. Які фактори слід враховувати при погодженні на нову роботу?
50. Які можливості кар'єри потрібно враховувати при погодженні на нову роботу?
51. Які бачення щодо зарплати і додаткових пільгах потрібно враховувати при погодженні на нову роботу?
52. Що таке трудові правовідносини, чим вони регулюються?
53. За допомогою яких документів оформляється прийом на роботу в державних і приватних організаціях?
54. Що фіксується в наказі про прийом на роботу залежно від наявності чи відсутності письмового трудового договору?
55. Призначення трудової книжки. Що в ній зазначається? Де ведеться й зберігається трудова книжка?
56. Що таке трудовий договір? У яких випадках він укладається в письмовому вигляді?
57. У чому відмінність громадсько-правового і трудового договорів?
58. Призначення контракту, його зміст. Чим регламентується контрактна форма трудового договору?



59. Яка роль профспілок за сучасних умов розвитку України? У чому полягають проблеми їх діяльності, і які причини появи цих проблем?
60. Які основні принципи конструктивної поведінки людини на роботі?

## V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 01.01.2013 року.
2. Закон України «Про зайнятість населення» від 5.07.2012 року.
3. Кодекс законів про працю України зі змінами і доповненнями від 16.10.2012 року (КЗпП).
4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення: Навч. посіб. для вищ. і серед. спеціальн. навч. закладів/ М. Г.Зубков. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
5. Корбутяк В.І. Діловодство: Навч. посібник для студ. напряму підгот. 6.030601 "Менеджмент"/ В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
6. Кудикіна Н.В. Взаємозв'язок ринку праці і професійно-технічної освіти / Н.В.Кудикіна // Педагогічна і психологічна науки в Україні. Збірник наукових праць до 15-річчя АПН України у 5 тт. Т.5 Неперервна професійна освіта: теорія і практика. - К. : Педагогічна думка, 2007. – С. 301-307.
7. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті: Підручник. - 2-е вид./ О.Г.Кірічок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич. – К.: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.
8. Лисенко. Л.І. Ринок праці. Техніка пошуку роботи: навч. посіб. / Л.І. Лисенко. – К.: ВД "Професіонал", 2004. – 320 с.
9. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибінченко, М.П. Баган. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
10. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. посіб. – 5-те вид., стереот./ Н.Я. Потелло. – К.: МАУП, 2002.



11. Сліпушко О. М. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: короткий словник бізнесмена./ О. М. Сліпушко. – К.: Либідь, 1999. – 199 с.
12. Шинкаренко В.Г. Статистика автомобільного транспорту/ В.Г.Шинкаренко, Н.И. Благоразумова. – Х.: Вища школа, 1989. – 191 с.

### Інформаційні ресурси

13. Наукова бібліотека НУВГП – м.Рівне, вул. Приходька, 75, т.22-25-39
14. Обласна наукова бібліотека – м.Рівне, майдан Короленка, 6,т.22-70-63
15. <http://www.mlsp.gov.ua/> – Міністерство праці та соціальної політики України
16. <http://www.portal.rada.gov.ua/> – Верховна рада України
17. <http://www.kmu.gov.ua/> – Кабінет Міністрів України
18. <http://www.library.snu.edu.ua/> – Наукова бібліотека
19. <http://www.dcz.gov.ua/> – Рівненський обласний центр зайнятості



## **Зразок професіограми**

### **Керівник**

<b>Найменування професії</b>	керівник
<b>Домінуючий спосіб мислення</b>	адаптація - координація
<b>Галузь базових знань № 1 і їхній рівень</b>	економіка, математика, рівень 3, високий (теоретичний)
<b>Галузь базових знань № 2 і їхній рівень</b>	маркетинг, менеджмент, рівень 2, середній (практичне використання знань)
<b>Міжособистісна взаємодія</b>	часто за типом "разом"
<b>Домінуючий інтерес</b>	підприємницький
<b>Додатковий інтерес</b>	соціальний
<b>Умови роботи</b>	у приміщенні, мобільний

#### **Домінуючі види діяльності:**

- ✓ аналіз стану колективу, розуміння мотивів поведінки своїх підлеглих, орієнтація в конфліктних ситуаціях;
- ✓ збір і аналіз потрібної інформації, оцінка, порівняння і її засвоєння;
- ✓ постановка цілей і задач, планування, підготовка і прийняття рішень;
- ✓ доведення задач до виконавців, мобілізація і стимуляція виконавців;
- ✓ контроль і оцінка результатів;
- ✓ проведення переговорів.

#### **Якості, що забезпечують успішність виконання професійної діяльності:**

#### **Здібності:**

- гарні організаторські здібності (в основі лежать такі якості, як тверда воля, цілеспрямованість, рішучість, наполегливість, творчий підхід і ін.);
- здатність керувати;



- здатність виявляти якості лідера в спілкуванні з підлеглими;
- комунікативні здібності (уміння входити в контакт, налагоджувати взаємини, розвиненість каналів вербального і невербального спілкування, професійна компетентність і т.д.);
  - здатність керувати собою (здатність до саморегуляції в процесі самоврядування і рефлексії);
  - уміння виявляти ділові якості підприємця: ставити перспективні цілі, використовувати сприятливі можливості, вчасно змінювати організаційну структуру підприємства);
  - добре розвинуті аналітичні здібності (уміння одержувати й обробляти потрібну інформацію, оцінювати, порівнювати і засвоювати її);
    - здатність до абстрагування;
    - високий рівень понятійного мислення.

### **Особистісні якості, інтереси і схильності:**

- ✚ ерудованість, енергійність;
- ✚ зовнішня привабливість (охайність, елегантність, гарні манери, вихованість, чітка, ясна і жива мова);
- ✚ впевненість у собі, прийнятих рішеннях;
- ✚ цілеспрямованість (пріоритет мотивів організаторської діяльності);
  - ✚ тактовність (здатність виявляти почуття міри і знаходити найкращу форму взаємин);
  - ✚ дієвість (уміння потягнути за собою людей, активізувати їхню діяльність, знайти найкращі засоби емоційно-вольових впливів і правильно вибрати момент їхнього застосування);
  - ✚ вимогливість;
  - ✚ гнучкість (здатність гнучко реагувати на різні зміни в управлінських ситуаціях);
  - ✚ креативність (уміння творчо підходити до рішення управлінських задач, схильність до імпровізації);
  - ✚ наявність розвинутої інтуїції;
  - ✚ прагнення до постійного особистісного росту;
  - ✚ наявність почуття гумору (позитивний вплив на психологічний клімат у групі).

### **Якості, що перешкоджають ефективності професійної**



### **діяльності:**

- низький рівень розвитку чи відсутність організаторських і комунікативних здібностей;
- непевність у собі, нерішучість;
- неорганізованість, недисциплінованість, безініціативність;
- безпринципність, відсутність почуття боргу; неврівноваженість, безтактність;
- відсталість, ригідність (невміння, небажання змінюватися, змінювати поведіння під впливом навколишнього середовища);
- схильність перекладати відповідальність на інших.

### **Галузі застосування професійних знань:**

- державне і муніципальне керування;
- промисловість;
- туристичні компанії;
- транспортні підприємства;
- брокерські фірми;
- рекламні агентства.

### **Історія професії**

Наприкінці XIX - початку XX століть промисловість вступила в епоху масового виробництва, і задачі керування підприємствами різко ускладнилися. Старі способи керування все частіше демонстрували свою неефективність. Усвідомлення об'єктивної потреби в нових формах і методах керування привело до народження науки керування.

Із самого початку ця наука прагнула відповісти на одне головне питання: "Як зробити керування ефективним?" Перша теорія "наукового керування" була розроблена на початку XX століття Ф. Тейлором. Основні задачі керування Тейлор бачив у тому, щоб:

- розділити рівномірно роботу між виконавцями відповідно до їхніх здібностей;
- чітко визначити завдання;
- визначити раціональні технології роботи, навчити працівників і домогтися, щоб кожен їх використовував і не працював "с прохладцей";



установити систему штрафів за непродуктивну роботу, застосовуючи їх неупереджено і справедливо. Тому найважливішими елементами в механізмі науково організованого керування Ф. Тейлор вважав чітко поставлені завдання і премії.

У першій третині ХХ століття починають формуватися різні підходи до розуміння процесу керування. Серед них можна виділити наступні:

- поведінковий підхід, у центрі якого розташовані людські відносини і насамперед неформальна структура організації (Е. Мейо);

- системний підхід, у центрі уваги якого виявляється процес прийняття рішень. Завдання полягає в тому, щоб на кожному рівні організації приймалися рішення, що відповідають її інтересам і скоординовані між собою;

- ситуаційний підхід досліджує, які моделі керування й у яких умовах зовнішнього середовища виявляються найбільш ефективними. Такий підхід розглядає керування як цілісний процес реалізації управлінських функцій: планування, організація, мотивація, керівництво, координація, комунікація, контроль, прийняття рішень, аналіз, оцінка, підбор кадрів та ін. Сьогодні керування – це складний процес, що вимагає знань політекономії, права, спеціальних наук, філософії, педагогіки, психології й інших наук.

### **Деякі професії, що можуть підійти людині з даним типом особистості**

(підприємницький і соціальний):

- аналітик кредиту;
- керуючий рекламним агентством;
- перекладач;
- керуючий офісом, голова адміністрації (будь-яка галузь).

Професію керівника можна одержати у вищих навчальних закладах.



## **РЕЗЮМЕ**

**Кулик Вікторія Юрївна**

Київ, вул. Космонавтів, буд. 15

Телефон: 568-68-68

e-mail: vika@ukr.net

Д. н. 22.09.1981р.

### **МЕТА**

заміщення вакантної посади головного бухгалтера.

### **ОСВІТА**

- У 1976 році закінчила Луцьку середню школу № 38
- 1980 завершила навчання в Львівському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю "автоматичний електрозв'язок".
- У 1991 році успішно закінчила навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування.
- У 1994 році закінчила курси за спеціальністю "бухгалтерський облік і аудит".
- У 2003 році здобула другу вищу освіту в Львівському національному університеті ім. Івана Франка на юридичному факультеті.

### **ТРУДОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- У 1980-1994 рр., працювала інженером в науково-дослідному інституті.
- У 1994-1996 рр. – бухгалтер відділу освіти обласної адміністрації у м.Львові.
- У 1996-1997 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м.Львова.
- У 1997- 2003рр. – головний бухгалтер ПП "Інтерлайн".

### **ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста. Член Всеукраїнського Товариства "Просвіта" імені Тараса Шевченка.

### **ОСОБИСТІ ЯКОСТІ**

Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вмю аналізувати та логічно мислити. Шкідливих звичок не маю.

### **ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ**

- Володію німецькою та російською мовами, вивчаю англійську мову. Рідна мова – українська.
- Практичний досвід роботи з комп'ютером.
- Автор 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць.
- Маю права водія та досвід керування автомобілем.

Додаток 3



### **Зразок анкети при прийомі на роботу**

1. Посада, на яку ви претендуєте: \_\_\_\_\_

2. Загальні відомості:

- Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
- Дата й місценодження \_\_\_\_\_
- Паспорт: серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_
- дата видачі \_\_\_\_\_
- Адреса по прописці \_\_\_\_\_
- Адреса фактична \_\_\_\_\_
- Сімейний стан \_\_\_\_\_
- Склад сім'ї \_\_\_\_\_

3. Навички роботи на комп'ютері (потрібне підкреслити):

Немає / Знання основ / Користувач / Програмування

Комп'ютерні програми, якими ви володієте

\_\_\_\_\_

4. Наявність прав водія (перелічити категорії)

5. Трудовий досвід (перелічити три останніх місяці роботи у зворотному порядку)

- Організація \_\_\_\_\_  
Періодроботи \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
ПБкерівника і його телефон \_\_\_\_\_
- Організація \_\_\_\_\_  
Періодроботи \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
ПБкерівника і його телефон \_\_\_\_\_
- Організація \_\_\_\_\_  
Періодроботи \_\_\_\_\_  
Посада \_\_\_\_\_  
ПБкерівника і його телефон \_\_\_\_\_

6. Бажана зарплата \_\_\_\_\_

7. Коли готові приступити до роботи \_\_\_\_\_

8. Негативні риси вашого характеру \_\_\_\_\_

9. Позитивні риси вашого характеру \_\_\_\_\_

10. Шкідливі звички \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_ Дата заповнення \_\_\_\_\_