

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
высшего образования  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского

Инженерный факультет  
Кафедра «ЭМТП, БЖД и ПО»

# **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

***Методика поиска работы***

Молодежный 2021

УДК Ю941.19+Ю954Я73-1

Рекомендовано к изданию методической комиссией  
инженерного факультета Иркутского государственного  
аграрного университета им. А.А. Ежевского  
(протокол № 7 от 26 март 2021 года)

Рецензенты

М.К. Бураев д.т.н., профессор, заведующий кафедрой «ТС и ОД» ФГБОУ ВО Иркутский  
государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского

**Методика поиска работа:** учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (Профиль: «Сельское и рыбное хозяйство») по очной и заочной форм обучения. /**А.И. Аносова** – Иркутск: Изд-во Иркутского ГАУ, 2021. – 180 с.: ил.

В пособии раскрыты проблемы подготовки будущих специалистов к эффективному позиционированию себя на рынке труда

Настоящее пособие предназначено для бакалавров направления: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (Профиль: «Сельское и рыбное хозяйство») по очной и заочной форм обучения.

Издание может быть полезным для преподавателей и студентов педагогических специальностей других вузов.

## Оглавление

Введение.....	5
Тема 1. Рынок труда и занятость населения.....	7
Рынок труда .....	7
Структура рынка труда, типы, формы .....	8
Виды рабочих мест.....	14
Критерии поиска работы .....	15
Особенности российского рынка труда .....	15
Особенности молодежного рынка труда .....	18
Карьера как стратегия трудовой жизни .....	20
Вопросы для самопроверки.....	28
Тема 2. Технология эффективного трудоустройства .....	29
Поиск работы: этапы, способы, приемы .....	29
Источники информации о вакансиях и их использование.....	31
Телефонный разговор как способ поиска работы.....	48
Виды телефонных звонков .....	51
Типичные ошибки при телефонном собеседовании.....	54
Вопросы для самопроверки.....	55
Тема 3. Основные документы при приеме на работу .....	56
Резюме .....	56
Виды резюме.....	58
Структура резюме .....	60
Правила оформления резюме.....	63
Основные требования к стилю написания резюме .....	64
Методы подачи резюме .....	65
Искусство переписки с работодателем .....	66
Сопроводительное письмо .....	66
Пробное письмо (prospecting letter) .....	69
Рекомендательные письма (recommendation letters) .....	70
Благодарственное письмо (Thank you note).....	71
Письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptance letters, withdrawal letters).....	72
Вопросы для самопроверки.....	73

Тема 4. Интервью при приеме на работу. Психологические особенности прохождения интервью .....	74
Психологические особенности прохождения интервью .....	74
Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем .....	76
Типы интервью .....	79
Структура проведения интервью .....	85
Примерный список вопросов для интервью .....	92
Практические советы для прохождения успешного собеседования .....	95
Вопросы для самопроверки .....	99
Тема 5. Правовые аспекты трудоустройства .....	100
Нечестные уловки работодателей .....	100
Основные положения Трудового кодекса, регулирующие современные трудовые отношения .....	101
Заключение и расторжение трудового договора .....	116
Трудовая книжка .....	123
Вопросы для самопроверки .....	126
Тема 6. Технология адаптации на рабочем месте .....	127
Вхождение в трудовой коллектив .....	127
Виды адаптации в организации .....	131
Этапы адаптации .....	133
Правила успешной адаптации .....	135
Вопросы для самопроверки .....	137
Заключение .....	138
Список используемой литературы .....	139
Список рекомендуемой литературы .....	141
Глоссарий .....	153

## Введение

К 2020 г. в Российской Федерации предполагается создать 25 млн высокопроизводительных и эффективных рабочих мест. В решении этой проблемы принимают участие федеральные и региональные органы власти, представители бизнес-сообщества, общественные и политические организации, учреждения системы профессионального образования. Общество придерживается единого мнения, что необходима стратегическая ориентация на повышение конкурентных преимуществ, инвестиционной привлекательности и трудовой занятости трудоспособного населения. В связи с этим актуализируется проблема кадровой обеспеченности как условия динамичного развития всех секторов экономики.

При этом в российской экономике, несмотря на складывающуюся общую тенденцию, нередко встречаются факты отказа в приеме на работу выпускников вузов. Работодатели недовольны качеством подготовки вчерашних студентов и предъявляют к ним целый комплекс требований: наличие трудового или даже собственно профессионального опыта, умение работать в команде, развитые специальные компетенции и др. В таких условиях даже хорошо подготовленным выпускникам вузов не гарантировано трудоустройство. Многие из них вынуждены начинать трудовую деятельность еще обучаясь в вузе, часто в ущерб качеству образования, которое необходимо для их успешного устройства на работу.

Переход от советской системы обязательного распределения выпускников высших учебных заведений к практически полному отсутствию гарантий трудоустройства приводит молодых людей к необходимости самостоятельно решать проблемы занятости.

Результаты социологических исследований показывают, что в систему профессиональных ценностей современных студентов входят перспективная работа по полученной в вузе специальности и возможность карьерного роста. Однако незнание реальной ситуации на рынке труда, неумение анализировать и учитывать его динамику в построении собственной трудовой деятельности, отсутствие представлений о службах трудоустройства вызывают серьезные трудности в поиске работы у выпускников вуза. Даже у успешно окончивших вуз молодых людей отсутствие навыков самопрезентации, незнание основных требований при трудоустройстве и растущая неуверенность в себе провоцируют проблемы при поиске работы и мешают успешному трудоустройству.

Несмотря на сложившуюся ситуацию в учебных планах высших учебных заведений специальному обучению студентов навыкам построения карьеры не уделяется достаточного внимания, хотя требованиями к уровню подготовки специалистов в современном мире являются не только их высокий профессионализм, но и умение самостоятельно реализовать свой трудовой потенциал.

В складывающейся ситуации вузы могут и должны оказывать содействие своим выпускникам в трудоустройстве, причем эта задача может решаться различными путями. В том числе, как показывает опыт стран с развитой рыночной экономикой, один из наиболее эффективных способов помощи – обучение студентов технологиям достижения успеха в трудоустройстве и профессиональной карьере.

Стоит отметить, что обилие в настоящее время различных источников, освещающих вопросы трудоустройства: разнообразная учебная литература по менеджменту, управлению персоналом, написанию резюме, проведению собеседований и участию в них, самопрезентации, опросу и тестированию соискателей при устройстве на работу, адаптации новых сотрудников в организации и построению карьеры и другим вопросам эффективного трудоустройства, а также большой объем информации, публикуемой в Интернете по данному вопросу – создают впечатление определенной неструктурированности знаний по проблеме трудоустройства.

Объективно оценив важность вопроса успешного трудоустройства вчерашних студентов, авторы решили собрать и систематизировать разрозненную информацию по технологиям трудоустройства для эффективного ее использования студентами.

Учебное пособие разработано для изучения дисциплины «Технологии трудоустройства», введенной в учебный план подготовки студентов старших курсов в Российском государственном профессионально-педагогическом университете (РГППУ).

Для облегчения усвоения изложенного материала и последующего его использования студентами пособие содержит глоссарий и обширный список рекомендуемой литературы.

Цель дисциплины «Технологии трудоустройства» и данного учебного пособия – дать будущим выпускникам знания, умения и навыки, необходимые при решении вопросов трудоустройства и построении карьеры и, как следствие, повысить их конкурентоспособность на рынке труда.

# Тема 1. РЫНОК ТРУДА И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ

## План

### *Рынок труда*

- *Структура рынка труда, типы, формы*
- *Виды рабочих мест*
- *Критерии поиска работы*

### *Особенности российского рынка труда*

### *Особенности молодежного рынка труда*

### *Карьера как стратегия трудовой жизни*

## Рынок труда

В своей жизни человек делает немало судьбоносных выборов. Выбор места работы – один из них. Именно на работе он проведет почти треть своей жизни. Возможность самореализации, социальный статус, материальное благополучие, психологическое здоровье будут зависеть от того, где, в какой организации, должности, окружении будет работать человек. Именно с поиска достойной работы начинается и развивается деловая карьера.

Начиная поиск и выбор работы, человек выходит на рынок труда. Экономическое явление «рынок труда» достаточно долгое время рассматривалось как пережиток капитализма, возникший в результате многочисленных противоречий между трудом и капиталом. В советский период развития нашего общества при всеобщей обязательной трудовой занятости ни о каком рынке труда не могло быть и речи. Кроме того, в Трудовом кодексе существовала уголовная ответственность за тунеядство для тех, кто не работал. Сейчас ситуация изменилась и понятие «рынок труда» прочно вошло в современную жизнь.

*Рынок труда* – это, безусловно, не какое-либо конкретное место, а процесс взаимодействия продавцов и покупателей по продаже и покупке рабочей силы, характеризующийся постоянным поиском соглашений и компромиссов, которые определяют их отношения.

На рынке труда, как и при любой сделке купли-продажи, встречаются продавец и покупатель. Продавцы – это работники, предлагающие свою рабочую силу (способность к труду), а покупатели – трудовые коллективы в лице руководителей или отдельные предприниматели, которые могут самостоятельно решать, сколько и каких работников им требуется.

На сегодняшний день вложения средств в человеческие ресурсы и кадровую работу становятся долгосрочным капиталом в повышении конкурентоспособности и эффективности производства. Социально-экономические исследования показывают возрастание роли человеческого фактора в производстве и зависимость инноваций от подготовленности рабочей силы.

Выпускники вузов на рынке труда – «продавцы» своих способностей, опыта, знаний. Их задача – научиться ориентироваться на этом рынке, почувствовать спрос, создать достойное предложение, выгодно продать его по адекватной цене и получить возможность заниматься любимым делом и развиваться в профессии.

### **Структура рынка труда, типы, формы**

Рынок труда – явление сложное и многообразное. Различают уровни, типы, формы, разновидности, а также различные секторы рынка труда.

По уровням действия существуют национальный (общегосударственный) рынок труда, а также региональные и локальные рынки труда. Каждый уровень рынка труда имеет свои характеристики, которые важны для ориентации в нем и успешного трудоустройства (табл. 1).

Таблица 1

Характеристики трудоустройства на разных уровнях рынка труда

Уровень	Характеристика
1	2
Общегосударственный (федеральный)	Зависит от степени мобильности людей, их готовности и возможности к переселению в трудодефицитные районы. В настоящее время такая мобильность в России носит деформированный характер. Свободное перемещение людей затрудняется, во-первых, значительной протяженностью территории страны; во-вторых, большими различиями природно-климатических условий в регионах; в-третьих, существенной дифференциацией уровней их экономического развития; в-четвертых, общим низким уровнем оплаты труда и обнищанием населения вследствие ошибок, допущенных при разгосударствлении и приватизации «общенародной» собственности. Еще одним фактором являются особенности менталитета российского народа, проявляющиеся в привязанности к привычному месту проживания и привычной работе



1	2
Региональный	Рынок труда субъектов Российской Федерации (республиканских, областных, автономных округов, автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга). Специфика труда определяется особенностями социально-экономического развития тех или иных территориально-административных образований, их отраслевой структуры. Трудовая мобильность внутри региона более развита нежели мобильность по территории всей страны
Локальный	Образуется внутри региональных и муниципальных рынков. Тяготеет к крупным производственным, промышленным, строительным или аграрным комплексам. На таких рынках подвижность людей в поисках подходящей работы наибольшая

По типам рынок труда можно разделить на внешний и внутренний.

*Внешний профессиональный рынок труда* характеризуется отношениями между продавцами и покупателями труда в масштабе страны, региона, отрасли. Миграция рабочей силы является одной из характеристик этого рынка.

Особую популярность приобретает перемещение трудящихся, ищущих работу, в другие страны. Здесь есть два встречных явления: эмиграция (выезд на работу за границу) и иммиграция (въезд населения других стран для работы).

Несмотря на то, что эти явления взаимосвязаны общим понятием «миграция рабочей силы» (где одни и те же люди могут рассматриваться и как эмигранты – выезжающие из своей страны на заработки, и как иммигранты – приезжающие в другую страну в поиске работы и трудоустройства), в каждом из них есть свои особенности. Например, страны, поставляющие рабочую силу другим государствам, с одной стороны, предоставляют возможность своим безработным гражданам трудоустроиться за рубежом и тем самым позволяют им самим позаботиться о себе. С другой стороны, эти страны сами могут лишиться так необходимой им квалифицированной рабочей силы, так как, как правило, покидают страну молодые, энергичные люди или высококвалифицированные специалисты. В то же время, государства, принимающие рабочую силу из других стран, создают конкуренцию на рынке труда среди местных жителей и приезжающих на заработки. Как следствие, это может привести к социальной напряженности из-за значительных

культурных различий. Поэтому для снятия социальной и национальной напряженности правительства часто устанавливают иммиграционные квоты. Россия – одна из немногих стран, где остро стоит проблема как эмиграции – «утечка мозгов», так и иммиграции рабочей силы – «гастарбайтеры».

Явление эмиграции зачастую обусловлено потребностью иностранных государств в неквалифицированных кадрах, согласных на тяжелую работу при меньшей оплате труда, на которую сложно привлечь местных граждан. Это может быть сезонная работа по сбору урожая, либо вредная работа в перерабатывающей промышленности, либо стрессогенная и не престижная работа в сфере обслуживания и др. Если говорить о российских эмигрантах, то у квалифицированных специалистов часто возникает проблема некоторого несоответствия российского образования уровням квалификации, принятым в других странах. Кроме того, для того чтобы претендовать на какую-либо работу, эмигранту необходимо знание языка принимающей страны, или хорошее владение английским языком, подтвержденное соответствующим сертификатом. Также желательно знание законов и традиций государства, которое поможет минимизировать проблемы с трудоустройством, избежать мошенничества, улучшить адаптацию в новых нелегких условиях. Стоит отметить, что несмотря на все перечисленные сложности, многие выпускники вузов рассматривают для себя перспективы трудоустройства за границей.

Миграция внутри страны, связанная с переездом в другие регионы, также имеет свои особенности. В основном она связана с неравномерностью распределения вакансий на рынке труда и проявляется в перемещении трудоспособного населения страны, особенно молодежи, как правило, в крупные города. Различают маятниковую, сезонную и безвозвратную миграцию.

*Маятниковые миграции* связаны с ежедневными или еженедельными поездками населения от мест жительства до мест работы (и обратно), расположенных в разных населенных пунктах.

*Сезонные миграции* – это перемещения трудоспособного населения к местам временной работы и жительства на определенный срок, обычно в несколько месяцев, с сохранением возможности возвращения в места постоянного жительства.

*Безвозвратная миграция* в отличие от других является важнейшим источником формирования постоянного состава населения в еще не обжитых местностях. Между безвозвратной миграцией и остальными ее видами нет жестких рамок. Один вид миграции может превращаться в другой или выступать его исходным пунктом. В частности, маятниковая и сезонная ми-

грации часто бывают предшественниками безвозвратной миграции, так как они создают условия (в первую очередь информационные) для выбора возможного постоянного места жительства. Традиционно молодежь, в том числе и выпускники вузов, является наиболее подвижной частью работоспособного населения. Миграция позволяет им начать независимую от родителей жизнь, самостоятельно определять жизненный путь, нести социально-профессиональную ответственность, строить карьеру.

*Внутренний (внутрифирменный) рынок труда* связан с перемещением работников с одной должности на другую в пределах одного предприятия, учреждения, организации, компании, фирмы. Как правило, предприятие заинтересовано в сохранении людей, знающих специфику его производства, поэтому развитие внутреннего рынка работает на снижение текучести кадров. Занятость здесь гарантируется в большей степени, чем на внешнем рынке труда.

Рынок труда может иметь традиционную и гибкую форму. При *традиционной форме* труда занятость работника составляет полный рабочий день. Наряду с традиционными в настоящее время активно развиваются *гибкие формы* занятости населения, которые по прогнозам футурологов будут все увеличиваться. Гибкие формы занятости достигаются введением режимов неполного рабочего времени, поощрением так называемой самостоятельной занятости. Гибкими формами занятости являются надомный труд, в том числе и работа через Интернет, проектная деятельность, работы по вызовам, фрилансерство, а также труд временных работников и др.

Также следует отметить, что рынок труда может быть открытым и скрытым.

При этом *открытый рынок* труда охватывает все трудоспособное население.

*Скрытый рынок* труда складывается из работников, занятых на предприятиях и в организациях, но имеющих большую вероятность оказаться без работы (например, работников, лишь формально числящихся на предприятиях, а также работающих по инициативе работодателя неполное рабочее время). Трудоустройство на скрытом рынке часто сопровождается производом работодателя и не гарантирует социальной поддержки.

Существуют также легальный и нелегальный рынки труда. *Нелегальный рынок труда* состоит из тех лиц и организаций, которые решают проблемы трудоустройства в формах, не охваченных законодательством, а также

в формах, запрещенных законом (в этом случае рынок труда будет называться криминальным и трудоустройство здесь будет сопряжено с опасностью и проблемами).

По своей сути нелегальный рынок труда в России достаточно велик и разнороден. Это может быть индивидуальная занятость в сфере услуг, занятость в официально зарегистрированных и незарегистрированных структурах без официального оформления, а, следовательно, без уплаты налогов и оформления трудового стажа. Подобная ситуация может создать человеку и обществу в целом проблемы как в настоящем (при оплате листов нетрудоспособности, получении других социальных льгот), так и в будущем (при окончании трудовой жизни и начислении трудовой пенсии по старости). Кроме того, наличие неформального сектора позволяет сохранять рабочие места с невысокой оплатой труда в формальном секторе. Отсутствие каких-либо данных по неформальному рынку труда усложняет прогнозирование движения рабочей силы на формальном рынке.

В современном мире основой эффективного функционирования экономики является многообразие форм собственности. Наличие предприятий различных форм собственности приводит к здоровой конкуренции на рынке, необходимой для улучшения деятельности предприятий. По формам собственности различают частный и государственный секторы экономики. В каждом из них существует возможность для трудоустройства.

Чтобы определить для себя пути развития карьеры, важно понять особенности трудоустройства в каждом из секторов экономики.

Обычно к особенностям работы в *частном секторе* относят следующие:

- низкие гарантии занятости, так как невостребованность продукции или оказываемых услуг могут привести к ликвидации предприятия;
- высокие возможности для предпринимательства, позволяющие легче проявлять инициативу и реагировать на технологические изменения и инновации;
- самая высокая мобильность видов деятельности, что дает возможность переходить от одного вида деятельности к другому в пределах данного сектора;
- возможности получения наиболее высокой заработной платы (однако заработная плата напрямую зависит от результата проделанной работы);
- высокий контроль за деятельностью сотрудников, поскольку собственник первоначально нацелен на получение максимальной прибыли.

Следует отметить, что *государственный сектор* экономики охватывает деятельность центральных и местных властей. В государственный сектор экономики входят образование, национальная служба здравоохранения, социальные услуги, общественный транспорт, национальные и местные государственные учреждения, а также государственные предприятия и государственные корпорации.

Обычно это работа на правительство, содействующая более высокому благосостоянию людей, находящихся под его юрисдикцией. Государственный сектор отличается структурированной рабочей средой и постоянной клиентурой.

Часто к особенностям работы в государственном секторе относят следующие:

- низкие гарантии занятости, так как эти организации являются зависимыми от различного рода финансирования, которое должно возобновляться и может быть связано с политикой;
- меньшая мобильность, чем в частном секторе, потому что в этой категории меньше разнообразных вакантных предложений;
- большое удовлетворение от работы на благо людям;
- относительно низкая заработная плата, но зато гарантированная.

Следует отметить, что достаточно много выпускников в настоящее время стремятся устроиться на работу именно в государственный сектор, так как для работающих в этом секторе предлагаются различные государственные субсидии (например, для выпускников вузов, начинающих работу в сельских и отдаленных районах, – социальные программы для молодых семей и т. п.).

В рамках государственного сектора существует достаточно много организаций, составляющих *некоммерческий сектор* (так называемый третий сектор), который включает в себя разнообразные некоммерческие общественные организации, выполняющие функции как государственного, так и частного сектора с использованием нерыночных принципов распределения ресурсов. Эти организации могут не приносить прибыли, но они предназначены для того, чтобы каким-либо образом содействовать благосостоянию населения страны. Они обычно финансируются за счет грантов и пожертвований и называются некоммерческими организациями (НКО). Данный сектор включает в себя образовательные и культурные организации, фонды пожертвований и благотворительные фонды, агентства социальных услуг и больницы.

К особенностям работы в некоммерческом секторе, как и в государственном, относят следующие:

- низкие гарантии занятости, так как эти организации являются зависимыми от различного рода финансирования, которое должно возобновляться и может быть связано с политикой;
- меньшая мобильность, чем в частном секторе, так как в этой категории меньше вакантных мест;
- удовлетворение от работы, «помогающей» другим;
- заработная плата относительно низкая.

В настоящее время некогда большой российский государственный сектор по причине недостаточной эффективности имеет тенденции к сокращению. Государство активно поддерживает развитие частного сектора, индивидуальных инициатив граждан в создании предприятий.

### **Виды рабочих мест**

Поиск работы на рынке труда заключается, в первую очередь, в том, чтобы получить информацию о свободных или освобождающихся рабочих местах. Существуют явные рабочие места, вероятные и серые (теневые)<sup>1</sup>.

*Явные рабочие места* отличаются тем, что работодатель имеет реальную нужду в определенном работнике, готов заявить о своей вакансии, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск, готов выполнить требования трудового законодательства при найме работника.

*Вероятные* – это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать каких-либо усилий. Причины могут быть различны. Например, работодатель не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или вообще не уверен в том, что ему нужен новый работник. Однако достойного работника, если он попадет в поле зрения работодателя, могут принять на работу. Или иная ситуация: специалист приходит в организацию, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя вакансия до недавнего времени отсутствовала.

*Серые (теневые)* рабочие места. Здесь оформления на работу согласно трудовому законодательству не происходит. Отношения «работодатель – работник» никак не оформляются. Это не обязательно криминальный бизнес, возможно, это вполне нормальная, даже респектабельная работа. Однако без документов работник находится в положении «крепостного крестьянина». Сюда можно отнести следующую ситуацию: предприятие при-

---

<sup>1</sup> Мухин Л. Н., Суднева О. Ю. Как вести себя на рынке труда. Томск, 2009. С. 13.

нимает работника на минимальную зарплату на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет его и ... принимает следующего.

Трудоустраивающимся всегда стоит заострять внимание на виде предлагаемого рабочего места, поскольку от этого будет зависеть их будущая карьера, материальное благополучие и социальная защищенность.

### **Критерии поиска работы**

Осуществляя поиск и выбор рабочего места, соискатели обычно руководствуются определенными критериями. В практике карьерного консультирования чаще всего встречаются следующие:

- уровень материальной компенсации (заработная плата);
- должностные функции;
- престижность компании на рынке труда;
- стратегические цели компании, перспективы развития;
- деловые и личные качества руководителя;
- регламент работы, соцпакет, повышение квалификации;
- возможность карьерного роста;
- месторасположение предприятия;
- соответствие личных качеств, опыта работы требованиям компании;
- корпоративная культура, коллектив<sup>1</sup>.

Данный перечень не исчерпывает всех критериев. У каждого, кто ищет работу, есть свой набор критериев, которые он использует исходя из своих личностных качеств, а также в зависимости от сложившейся социально-экономической ситуации.

### **Особенности российского рынка труда**

В каждой стране имеются свои особенности рынка труда. По мнению специалистов, в настоящее время рынок труда в России характеризуется следующими факторами:

- установившаяся тенденция обесценивания квалифицированной рабочей силы, которая становится самой дешевой на рынках экономически развитых стран по отношению к уровню ее производительности;
- увеличение незанятости среди выпускников высших учебных заведений;

---

<sup>1</sup> Зырянова М. И. Как найти работу за 14 дней. Практическое пособие для тех, кто ищет работу. СПб., 2009. С. 20.

- профессиональная, квалификационная, демографическая, региональная, отраслевая несбалансированность. Например, с одной стороны, объем рынка труда избыточен, а с другой – он является трудодефицитным по своей структуре;

- существование значительных диспропорций в структуре занятости, ставок заработной платы и деформации мотивационного механизма трудовой деятельности. Практически не стимулируется высококвалифицированный труд, что снижает производительность труда;

- относительно широкое распространение вторичной занятости. Возникло немало рабочих мест, не требующих особой квалификации. Но при этом крупные промышленные предприятия сталкиваются с большими трудностями на пути поиска оптимальной численности работников и повышения эффективности их использования;

- быстрое развитие. Формирование рынка труда еще не закончилось, т. е. подлинно свободной купли-продажи рабочей силы в России еще нет. Рынок труда здесь пока не имеет законченного правового оформления, потому что ряд рыночных механизмов еще до конца не отработан;

- усложнение регулирования трудовых отношений ввиду развития рынка труда, происшедшего в условиях общего кризиса хозяйственной системы и большого удельного веса теневой экономики. Вследствие этого произошло усугубление несоответствия между быстроизменяющейся структурой спроса на рынке труда и сложившейся ранее профессиональной квалификацией рабочей силы;

- региональные особенности, обусловленные общеэкономическим состоянием регионов и их территориальной специализацией в общероссийском разделении труда (до 10 раз различается уровень безработицы в экономически активных и депрессивных регионах);

- низкий уровень пособий по безработице.

Функционально-организационная структура рынка труда в условиях развитой рыночной экономики включает в себя принципы государственной политики в области занятости и защиты населения, систему подготовки кадров, систему найма, в том числе контрактную систему, систему переподготовки и переквалификации, центры занятости населения, правовое регулирование занятости.

В настоящее время со стороны государства предприняты активные действия по повышению качества рынка труда в России. В частности они свя-



заны с созданием национальной системы квалификаций (НСК), что продиктовано объективной необходимостью сокращения качественного разрыва между спросом и предложением рабочей силы, а также формированием рынка квалификаций взамен существующего рынка дипломов.

Выпускникам вузов необходимо ориентироваться в происходящих изменениях для того, чтобы уметь адекватно, своевременно и успешно решать вопросы своего трудоустройства и построения карьеры.

Необходимо отметить, что изменения будут связаны с созданием НСК как механизма регулирования спроса на квалификации работников со стороны рынка труда и предложения квалификаций со стороны системы образования и обучения.

Требования к компетенциям будут сформулированы в таких документах, как квалификационные рамки, профессиональные стандарты и др. Например, с помощью рамок квалификаций определится взаимосвязь реальных результатов обучения и документов об образовании. В Европейском сообществе уже созданы и приняты подобные рамки квалификаций.

Результаты обучения должны быть согласованы с профессиональными стандартами, которые установят требования к содержанию и качеству труда, а также к условиям его осуществления, уровням квалификации работников, требованиям к профессиональному образованию, необходимому для соответствия требуемой квалификации. При этом структурным элементом профессионального стандарта является характеристика конкретной трудовой функции. По ряду профессий уже созданы проекты профессиональных стандартов, которые проходят обсуждение в профессиональных сообществах.

Большую роль в создании профессиональных стандартов будут играть работодатели, которые, объединяясь в отраслевые советы по развитию квалификаций, смогут координировать спрос и предложение рабочей силы в интересах повышения эффективности и производительности предприятий конкретной отрасли. Основными требованиями со стороны работодателей к образовательным организациям станут сформированные компетенции.

Подтверждение и присвоение квалификации планируется доверить сертифицирующим организациям, которые оценят уровень продемонстрированных соискателем компетенций и их соответствие определенному уровню квалификации, а при вынесении положительного суждения – выдадут квалификационное свидетельство. Присвоенная специалисту квалификация означает официальное признание его ценности для рынка труда и дальнейшего образования или обучения. При этом роль образовательных учреждений будет за-

ключаться в предоставлении качественного образования и формировании компетенций соответствующего уровня.

Следует отметить, что создание НСК еще только начинается и все изменения на рынке труда произойдут в будущем, но уже не таком далеком, поэтому современному выпускнику необходимо знать об этом уже сегодня.

## **Особенности молодежного рынка труда**

Выпускники часто рассматривают трудоустройство как проблему, связанную с тем, что работодатели не заинтересованы в них как в работниках из-за отсутствия профессионального опыта. Однако среди работодателей есть такие, которые стремятся набирать на работу студентов или выпускников вузов. Среди положительных моментов приема на работу студентов они обычно выделяют следующие:

- отсутствие большинства стереотипов, присущих работникам со стажем, и наличие ярко выраженного стремления к новаторству, исследовательский интерес;

- социальная и профессиональная мобильность молодых работников ввиду отсутствия у них профессионального опыта и диплома;

- умеренность требований к размеру вознаграждения, обусловленная как нематериальным интересом (удовлетворенность работой, амбициями и т. д.), так и материальным – получение пусть небольших, но самостоятельно заработанных денег, делающих их независимыми. Кроме того, студент ожидает, что, став специалистом, он получит желаемое вознаграждение в перспективе, а, следовательно, может позволить себе согласиться и на меньшую оплату труда в настоящее время;

- более высокая лояльность к своей компании молодых специалистов, «воспитанных» внутри нее, и большая их ориентированность на результаты по сравнению со специалистами, имеющими опыт работы и пришедшими с рынка труда<sup>1</sup>.

Стоит порадоваться за студента или выпускника, встретившего такого работодателя, в этом случае он сможет получить неоценимый профессиональный опыт, развить свои способности, проявить себя и т. п.

Но наряду с положительными моментами работодатели отмечают и ряд недостатков, которые возникают при приеме на работу выпускников вузов.

---

<sup>1</sup> *Екомасов В. В.* Проблемы трудоустройства молодых специалистов // Официальный сайт журнала «Кадры предприятия». URL: <http://www.kaprg.ru/articles/2003/3/513.html>.

Знание этих недостатков поможет студентам избежать проблем с работодателями, адаптироваться на рабочем месте и успешно построить карьеру. Например, следует помнить следующее:

- студенты и выпускники вузов не имеют еще достаточного профессионального опыта, поэтому работодателю придется проявлять особое внимание к работе молодого специалиста, потому что результаты деятельности этого специалиста будут влиять на общее дело;

- часто выполнение профессиональных обязанностей требует дообучения молодого специалиста, а, следовательно, дополнительных вложений в его профессиональный опыт от работодателя, поэтому выпускнику следует самому проявлять инициативу в приобретении новых знаний, умений и компетенций для создания у работодателя положительного впечатления о себе;

- особое внимание руководителей к профессиональной деятельности молодого специалиста (например, продвижение и обучение) может привести к общей напряженности в трудовом коллективе, поэтому выпускнику следует расценивать подобное внимание как авансирование доверия, как стремление помочь новичку адаптироваться к новым условиям;

- молодежь – наиболее подвижная часть общества и работодателей напугает возможная непредсказуемость поведения молодого специалиста, который, по их мнению, может легко уволиться или уйти к конкурентам (отстраненность выпускника и культивирование им ситуации своего временного положения, отсутствие идентификации себя с компанией может привести к неприятию его как нового сотрудника. В связи с этим молодому специалисту важно показывать свою лояльность к внутрифирменным правилам и принципам работы, проявлять намерение на долгосрочное сотрудничество);

- студенты зачастую демонстрируют недостаточное умение управлять собой, своим рабочим временем, адекватно выстраивать отношения с другими сотрудниками. Например, желая произвести благоприятное впечатление на работодателя, молодые специалисты берут на себя слишком много обязанностей, рискуя не справиться с ними и оставить о себе впечатление как о безответственном работнике или, проявляя максималистскую нетерпимость к личностным особенностям других сотрудников, резко критикуя сложившуюся корпоративную культуру, рискуют создать конфликтные ситуации (выпускникам следует проявлять толерантность к другим работникам, а также личную организованность и ответственность);

- начало профессиональной карьеры часто приводит к обострению проблем, обусловленных новым социальным статусом, новой социальной ролью,

изменениями условий быта, а в отношении девушек – это еще и сложности, связанные с изменением семейного положения (появление забот о семье, рождение ребенка и т. д.), поэтому у молодых специалистов часто изменяются требования к работе, цели трудоустройства, стиль поведения (молодому специалисту важно уметь не переносить личные и семейные проблемы на работу, умело сочетая личные и профессиональные интересы)<sup>1</sup>.

Минимизация описанных негативных проявлений, отмечаемых работодателями при приеме на работу молодого специалиста, позволит выпускнику сломать сложившиеся стереотипы его восприятия и закрепиться в компании, начав свой профессиональный путь.

## **Карьера как стратегия трудовой жизни**

*Карьера* (от фр. *carriere* – бег, профессия, поприще) – быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды<sup>2</sup>.

Карьера является закономерным результатом успешной профессиональной деятельности, направленной на максимальную реализацию делового и личностного потенциала сотрудника и связанной с системой его жизненных ценностей.

У молодежи явление профессиональной карьеры всегда вызывает интерес в связи с тем, что изучение типологий карьеры позволяет выбрать стратегию поведения в профессии, дает возможность найти пути продвижения по карьерной лестнице, подобрать способы самореализации через трудовую деятельность.

Существует огромное количество различных классификаций и типологий развития карьеры. В частности, многие исследователи, используя различные образы людей и животных с опорой на их особенности поведения, указывают на существование шести подходов к построению карьеры<sup>3</sup>.

1. *Альпинист* – сознательная карьера; он не склонен к резким необдуманным решениям; проходит ступени снизу доверху; следующий шаг со-

---

<sup>1</sup> Екомасов В. В. Проблемы трудоустройства молодых специалистов // Официальный сайт журнала «Кадры предприятия». URL: <http://www.kapr.ru/articles/2003/3/513.html>.

<sup>2</sup> Большая советская энциклопедия: в 30 т. / гл. ред. А. Н. Прохоров. 3-е изд. М., 1969–1978. Т. 11. 1973. С. 492.

<sup>3</sup> Сергеев А. А., Сергеева М. Г. Модель специалиста в условиях непрерывного профессионального образования: монография. Тверь, 2009. С. 56–57.

вершает, только хорошо закрепившись и подстраховавшись. Полон решимости дойти до вершины и будет ее штурмовать до победы.

2. *Иллюзионист* – предпочитает «казаться», а не «быть»; хорошо умеет эксплуатировать внешние признаки имиджа успешного человека; ждет самую высокую волну, которая подняла бы его наверх; может манипулировать окружающими, не склонен брать на себя большую ответственность; уйдет к конкуренту при более выгодном предложении.

3. *Мастер* – проявляет интерес к освоению новых областей деятельности. Главное для него – интересная насыщенная жизнь, ощущение движения вперед (а не вверх). Может принимать неожиданные для окружающих решения об уходе или смене деятельности.

4. *Муравей* – работает строго по конкретным задачам из-за боязни совершить ошибку, исполнитель, боится ответственных решений; предпочитает четкие инструкции. Отсутствие свободы выбора и похвала руководства будут ему лучшей наградой.

5. *Коллекционер* – желает достичь вершин, но слишком долго готовится начать профессиональную деятельность, имеет несколько образований при скудном реальном опыте; туманно представляет себе свой карьерный путь, денежные притязания выше его реальной стоимости.

6. *Узурпатор* – надеется в жизни в основном на себя, движется по карьерной лестнице, погоняемый самолюбием, ориентирован на вертикальную карьеру; авторитарный стиль управления. Чувствует себя ответственным, старается контролировать свою работу и работу соседних подразделений, часто произвольно расширяя свои полномочия. Неуверенность заставляет его примыкать к сильным группам, но недоверие не дает использовать открывающиеся возможности.

Карьера руководителя, о которой мечтают многие выпускники, в научной литературе тоже по своему построению подразделяется на несколько типов.

*Ситуационная карьера* – особенностью этого вида карьеры является то, что повороты в должностном повышении человека обусловлены случайными событиями, создающими удачное стечение обстоятельств для продвижения.

*Карьера «от начальника»* – здесь акцентируется внимание на руководителе, который принимает решение о продвижении подчиненного по служебной лестнице, основываясь на отношениях личной преданности.

*Карьера в зависимости «от развития объекта»* – строится в условиях и ситуациях, когда продвижение человека находится как бы в его собствен-

ных руках, при этом ведущую роль играют его личные способности по развитию объекта (проекта, коллектива и т. п.) и поддержка со стороны руководства.

*Собственноручная карьера* – продвижение по служебной лестнице обеспечивается собственными усилиями и стараниями человека, добивающегося определенного положения в организации.

*Карьера «по трупам»* – карьерные интересы так сильно превалируют, что работник не останавливается ни перед чем в желании пройти наиболее короткий путь к нужной высокой должности. В этих случаях используются различные методы и приемы уничтожения тех, кто мешает на «карьерной дороге».

*Системная карьера* – ее главные идеи заключаются в том, чтобы соединить в единое целое различные составные части карьеры; создать организационный фундамент для планирования карьеры; не поддаваться влиянию случайных факторов, противопоставив им системный подход и системные средства.

Многообразность и сложность карьеры как явления отражается в многообразии ее видов и разнообразии подходов к ее типологии. Для классификации видов карьеры можно выделить множество различных оснований, признаков, критериев<sup>1</sup>.

По среде построения карьеру традиционно делят на профессиональную и организационную (внутриорганизационную и межорганизационную) (рис. 1).



Рис. 1. Виды деловой карьеры

<sup>1</sup> Сергеев А. А., Сергеева М. Г. Указ. соч. С. 50.

*Профессиональная карьера* характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержку индивидуальных способностей, уход на пенсию. Эти стадии конкретный работник может пройти последовательно как в разных организациях, так и в одной.

Наряду с профессиональной карьерой выделяют *организационную*, где карьерный рост идет по ступеням структурной иерархии, обеспечивая должностной рост в управленческой карьере. Организационную карьеру, в свою очередь, разделяют на межорганизационную и внутриорганизационную.

*Межорганизационная* карьера связана с последовательной сменой работы в разных организациях на различных должностях в процессе профессиональной деятельности, с прохождением сотрудником всех стадий профессионального развития. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

*Специализированную* карьеру рассматривают как этапы успешной профессиональной деятельности, которые работник проходит в рамках одной профессии. При этом организация может оставаться одной и той же или меняться.

*Неспециализированная* карьера связана с этапами успешного профессионального пути работника, которые он проходит в рамках различных профессий и специальностей. Организация при этом может меняться либо не меняться.

*Внутриорганизационная* карьера охватывает последовательную смену стадий развития работника в рамках одной организации. Она реализуется в следующих направлениях:

- вертикальная – именно с этим направлением часто связывают само понятие карьеры, так как в этом случае карьерное продвижение наиболее зримо. Под вертикальным направлением карьеры буквально понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии;

- горизонтальная – имеется в виду либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре (например, выполнение роли руководителя временной целевой группы, программы и т. п.). К горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач в рамках занимаемой ступени (как правило, сопровождаемое адекватным изменением вознаграждения);

- *центростремительная* – данное направление наименее очевидно, хотя во многих случаях является весьма привлекательным для сотрудников. Под *центростремительной* карьерой понимается движение к ядру, руководству организации. Например, приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так и неформального характера; получение им доступа к неформальным источникам информации, доверительные обращения, отдельные важные поручения руководства;

- *ступенчатая* – чередование вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект.

В зависимости от объективных условий карьера подразделяется на перспективную или тупиковую, может идти либо по длинной карьерной линии, либо по очень короткой.

По содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения выделяют такие виды карьеры, как властная (рост влияния), квалификационная, статусная, монетарная (карьеря дохода)<sup>1</sup>.

*Властная карьера* связана либо с формальным ростом влияния в организации посредством движения вверх по иерархии управления, либо с ростом неформального авторитета работника в организации.

*Квалификационная карьера* предполагает профессиональный рост, движение по разрядам тарифной сетки той или иной профессии.

*Статусная карьера* – это повышение статуса работника в организации, выражаемое либо присвоением очередного ранга за выслугу лет, либо почетного звания за выдающийся вклад в развитие фирмы.

*Монетарная карьера* – это повышение уровня вознаграждения работника, а именно: уровня оплаты труда, объема и качества предоставляемых ему социальных льгот.

По характеру протекания различают линейный и нелинейный типы карьеры. При *линейном* типе развитие происходит равномерно и непрерывно, тогда как *нелинейный* тип характеризует движение, осуществляющееся скачками или прорывами. Как частный случай данных типов карьеры выделяют *застой* (стагнацию, тупик), стадию отсутствия каких-либо существенных изменений в карьере.

Интересную типологию управленческой деятельности предложила Е. Г. Молл<sup>2</sup>. В качестве признаков классификации она выделила четыре

---

<sup>1</sup> Сергеев А. А., Сергеева М. Г. Указ. соч. С. 51.

<sup>2</sup> Молл Е. Г. Управление карьерой менеджера. СПб., 2012. С. 169.



показателя: скорость продвижения по уровням иерархии системы управления; последовательность занимаемых должностей (позиций); перспективная ориентация карьеры (на вышестоящие должности; на сохранение занимаемой позиции; на борьбу за ее удержание); личностные цели должностного продвижения (самореализация, личное обогащение, власть и др.).

Классификация, построенная на основе этих показателей, позволила выделить автору восемь основных типов карьеры<sup>1</sup>.

1. *Суперавантюрная* карьера предполагает очень высокую скорость продвижения с пропуском значительного числа промежуточных ступеней, а иногда резкое изменение сферы деятельности.

Существует два типа суперавантюрных карьер: *случайные* (в их основе лежит удачное стечение обстоятельств); и *совместные* (продвижение с более сильным лидером или с членами семьи, друзьями). Стоит отметить, что исторический опыт свидетельствует о том, что суперавантюрные карьеры часто заканчиваются крахом.

2. *Авантюрная карьера* допускает пропуск двух должностных уровней, или достаточно высокую скорость продвижения, или существенное изменение сферы деятельности работника. Авантюрная карьера обусловлена чаще всего потребностью части руководителей в подборе кадров по принципу личной преданности.

3. *Традиционная или линейная карьера* – это постепенное продвижение вверх, иногда с пропуском одной ступени, иногда с непродолжительным понижением в должности. Скорость продвижения определяется управленческими способностями конкретного человека, особенностями карьеры в отдельных отраслях производства, отчасти протекцией и связями.

4. *Последовательно-кризисный* тип карьеры характерен для периодов революционных преобразований, которые предполагают адаптацию руководителей к переменам. Невозможность адаптации снижает должностной уровень, ориентирует на борьбу за сохранение занимаемой позиции и соблюдение личных интересов.

5. *Прагматичный или структурный* тип карьеры – это изменение сферы деятельности в зависимости от изменения внешней среды. Перемещения осуществляются в рамках одного уровня управления. Преимущество отдается соблюдению личных интересов.

---

<sup>1</sup> Молл Е. Г. Указ. соч. С. 171.

6. *Отбывающий* тип карьеры. Он характерен для руководителей, карьера которых завершена: перемещение вниз маловероятно, а движение вверх невозможно. Ориентация на личные интересы – удержать занимаемую позицию.

7. *Преобразующий* тип карьеры связывают с «завоеванием мира», он характеризуется высокой скоростью продвижения (расширения влияния), обусловленной сменой сферы деятельности, либо реализацией выдающейся идеи. Это, как правило, новая позиция в обществе и нацеленность на результат в будущем.

8. *Эволюционный* тип карьеры предполагает должностное продвижение (рост влияния) на основе роста и развития организации. Руководители ориентированы на дальнейшее продвижение, на совмещение общественных и личностных интересов. На протяжении всей их управленческой жизни возникают ситуации, когда они должны менять виды своей деятельности. Важно, чтобы эти новые виды деятельности в нужный момент соответствовали личным потребностям человека.

Выбор человеком того или иного типа карьерного продвижения зависит от его интересов, профессиональных установок и мотивов профессиональной деятельности.

Одним из известных исследователей деловой карьеры Э. Шейном выделено семь основных карьерных стратегий («якорей»), с помощью которых можно характеризовать профессиональные устремления человека и место карьеры в системе его жизненных ценностей<sup>1</sup>.

1. *Профессиональная компетентность*. Эта установка связана с поиском человека признания своих способностей и талантов в определенной области (научные исследования, техническое проектирование, финансовый анализ и т. д.). В случае, если работа не позволяет их развивать, человек быстро теряет к ней интерес.

2. *Менеджмент*. В данном случае первостепенное значение имеет ориентация личности на должность, позволяющую управлять организацией дела: объединять усилия других людей и нести полноту ответственности за конечный результат.

3. *Автономия* (независимость). Первичная забота для личности с этой ориентацией – освобождение от организационных правил, предписаний и ограничений.

---

<sup>1</sup> Почебут Л. Г., Чикер В. А. Организационная социальная психология. СПб., 2000. С. 197.

4. *Стабильность.* Эта карьерная ориентация обусловлена потребностью в безопасности и стабильности для того, чтобы будущие жизненные события были предсказуемы. Различают два взаимосвязанных типа стабильности – стабильность места работы и стабильность места жительства. Например, одни ищут работу в организации, которая обеспечивает определенные условия, выглядит надежной в своей отрасли. Другие ориентированы на стабильность места жительства. Смена работы для них будет следствием переезда на другое место жительства.

5. *Служение.* Основными ценностями при данной ориентации являются «работа с людьми», «служение человечеству», «помощь людям», «желание сделать мир лучше».

6. *Вызов.* Основные ценности в карьерной ориентации этого типа – конкуренция, победа над другими, преодоление препятствий, решение трудных задач.

7. *Предпринимательство.* Человек с такой карьерной ориентацией стремится создавать что-то новое, он хочет преодолевать препятствия, готов к риску.

Выделенные Э. Шейном карьерные ориентации легли в основу предложенной им психологической методики «Якоря карьеры».

В течение своей профессиональной жизни работники могут выбрать различные варианты карьерного продвижения:

- продвижение по служебной лестнице в одной организации в рамках одного вида деятельности;
- продвижение по служебной лестнице в одной организации со сменой вида деятельности;
- переход в другую организацию в рамках того же вида деятельности;
- переход в другую организацию со сменой вида деятельности<sup>1</sup>.

Мотивация выбора того или иного варианта карьерного продвижения связана, с одной стороны, с мотивами профессиональной деятельности, с другой – с приверженностью к организации, кроме того, на мотивы выбора оказывают влияние объективные и субъективные факторы, способствующие карьерному продвижению. Среди факторов, так или иначе влияющих на мотивацию карьерного роста, выделяют социально-политические, организационные, гендерные, личностные.

Современные социологические исследования по проблеме карьеры показывают, что среди факторов, влияющих на профессиональную и должност-

---

<sup>1</sup> Почебут Л. Г., Чикер В. А. Указ. соч. С. 207.

ную карьеру, респонденты на первое место ставят собственные усилия, накопленные знания, умения и профессиональный опыт. Подобный взгляд на карьере противоположен бытовавшему в советский период мнению о том, что на должность назначают «сверху» и тогда, когда сочтут нужным, и отражает современную позицию, при которой карьера рассматривается как результат реализации собственного профессионального и личностного потенциала и зависит, прежде всего, от усилий самого человека.

### ***Вопросы для самопроверки***

1. Какая роль отводится выпускникам вузов на рынке труда?
2. Что привлекает и отталкивает выпускников вузов в процессах иммиграции и эмиграции рабочей силы?
3. Для чего выпускникам вузов необходимо знать особенности государственного, регионального и местного рынков труда?
4. В чем особенность гибких форм занятости населения?
5. В чем особенности российского рынка труда?
6. Какие критерии поиска работы важны для молодежи?
7. В чем особенности молодежного рынка труда?
8. Какой тип профессиональной карьеры наиболее привлекателен для молодежи?

## Тема 2. ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

### План

*Поиск работы: этапы, способы, приемы*

- *Источники информации о вакансиях и их использование*

*Телефонный разговор как способ поиска работы*

- *Виды телефонных звонков*
- *Типичные ошибки при телефонном собеседовании*

### Поиск работы: этапы, способы, приемы

Одно из судьбоносных решений в жизни человека – это выбор места работы. Социальный статус, материальное благополучие, самочувствие и самоощущение человека во многом зависят от того, в какой организации, в каком окружении он будет работать, какую должность будет занимать. Именно с поиска достойной работы начинается или успешно продолжается деловая карьера.

Человека к поиску работы могут подвигнуть различные жизненные обстоятельства. Ищут работу студенты, чаще всего при этом руководствуясь одной из двух целей: заработать денег и обрести относительную независимость или получить опыт работы по специальности еще до окончания высшего учебного заведения. Ведут поиск работы и выпускники образовательных учреждений с целью продолжения успешной социализации и профессионализации, и квалифицированные специалисты, достигшие своего карьерного либо профессионального «потолка» в рамках одной организации. Причиной поиска новой работы может стать также утрата актуальности в экономике или социальной сфере какого-либо определенного вида деятельности. В последнем случае речь идет, как правило, не только о смене работы, но и о смене профессии. Поиск новой работы может быть также мотивирован неудовлетворенностью занимаемой должностью, потребностью в личностном росте и самовыражении, не реализованных на имеющемся месте работы<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Богдан Н. Н., Могилевкин Е. А. Технология карьеры: учебное пособие. Владивосток, 2003. С. 6.

В действиях, необходимых для успешного поиска новой работы, выделяют две основных фазы – пассивную и активную<sup>1</sup>.

*Пассивная фаза* включает в себя:

- сбор и анализ информации о вакансиях;
- составление резюме;
- подготовку рекомендательных и сопроводительных писем.

При этом специалисты в области трудоустройства рекомендуют постоянно отслеживать и анализировать информацию о ситуации на рынке вакансий.

*Фаза активной деятельности соискателя* включает в себя ряд этапов (табл. 2).

Таблица 2

Фазы активной деятельности соискателя

Этап	Деятельность	Цель
Установление контакта с работодателем	Рассылка писем; общение по телефону, с помощью электронной почты, факса; в некоторых случаях – личное обращение	Получить приглашения на собеседование
Подготовка к собеседованию	Сбор информации об организации и потенциальном работодателе; подготовка необходимой документации; «проигрывание» ситуации собеседования; пробное прохождение предполагаемых тестов, составление списка вопросов и т. д.	Произвести максимально выгодное впечатление на работодателя
Прохождение собеседования	Беседа с работодателем; эффективная самопрезентация; прохождение тестирования и анкетирования	Сделать выбор относительно предложения работодателя, максимально отвечающий запросам и возможностям соискателя
Принятие решения	Анализ предложенных вакансий; выбор оптимальной	Получить приглашение на вакантную должность
Обратная связь с руководителями других организаций, куда поступало предложение услуг от соискателя	Оповещение о том, что соискатель на данный момент не нуждается в работе; письменное или устное выражение признательности за то, что его кандидатура была рассмотрена	Сохранить контакты на случай нового обращения или дальнейшего партнерского сотрудничества

<sup>1</sup> Румянцева Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры. М., 2008. С. 57.

## Источники информации о вакансиях и их использование

Для того чтобы поиск работы был успешен, рекомендуют использовать все доступные варианты получения информации о вакансиях и все технологии поиска работы.

Существует несколько источников информации о вакансиях (рис. 2).



Рис. 2. Источники информации о вакансиях

Источниками информации соискателю лучше пользоваться одновременно. Это позволит ему хорошо ориентироваться на рынке труда, максимально точно оценивать спрос и предложение, чтобы обеспечить себе выбор наиболее выгодных условий. Следует перечислить основные из них:

- Государственная служба по труду и занятости: городские, районные центры занятости населения;
- частные службы трудоустройства: кадровые и рекрутинговые агентства;
- средства массовой информации (СМИ): объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; реклама на радио и телевидении;
- кадровые отделы предприятий, учреждений, организаций, фирм;
- Интернет;
- службы трудоустройства в вузах;
- сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей;
- ярмарки вакансий;

- реклама в общественных местах, на транспорте;
- информация по каналам профессиональных и общественных организаций<sup>1</sup>.

Опишем более подробно самые важные источники информации о вакансиях.

**Государственная служба занятости** является важнейшим источником информации о наличии вакансий в регионе, городе или районе. Она была создана в рамках государственной программы занятости населения в 1991 г. Сегодня она представляет собой эффективно работающую структуру, которая может реально помочь человеку, желающему найти работу. Центр занятости населения, а именно местное отделение службы занятости, непосредственно оказывает желающим трудоустроиться государственные услуги в сфере занятости.

Учреждения Государственной службы занятости обладают одним из крупнейших по объему банком вакансий, сведения о которых содержат название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к специалисту.

Главная задача деятельности Государственной службы занятости населения – социальная защита населения через содействие в трудоустройстве и активизация граждан на рынке труда. Реализации этой задачи содействуют:

- прием граждан, их регистрация в следующих целях: оказание содействия в поиске работы, трудоустройство, признание граждан безработными, профессиональное обучение, назначение и выплата пособий по безработице и стипендий в период обучения по направлению центров занятости населения; а также предоставление материальной и иной помощи безработным гражданам и членам их семей, находящимся на содержании;

- информирование органов государственного управления, организаций, предприятий и граждан о положении на рынке труда, спросе и предложении на рабочую силу, возможностях трудоустройства и профессиональной подготовки и о других услугах службы занятости;

- организация и проведение мероприятий по активной политике занятости и специальных программ: общественные работы; содействие трудоустройству испытывающих трудности в поиске работы граждан; содействие временному трудоустройству безработных граждан и несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в каникулярное время и т. д.;

---

<sup>1</sup> Мухин Л. Н., Суднева О. Ю. Как вести себя на рынке труда. С. 14.



- проведение программ социальной и профессиональной адаптации, оказание психологической поддержки, отбор и направление на профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан и др.

Нужно отметить, что для получения информации о вакантных рабочих местах не обязательно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного. Необходимо прийти в центр занятости и узнать о наличии вакансий по интересующей профессии, а также о возможностях трудоустройства и требованиях, предъявляемых к профессиональным качествам работника.

Все без исключения услуги Государственной службы занятости для всех категорий граждан (работодателей, официально признанных безработных граждан, незанятого населения и др.) **БЕСПЛАТНЫ**.

Мнения граждан, обращающихся за помощью в Государственную службу по труду и занятости населения противоречивы. К преимуществам обращения в эту службу обычно относят возможность не прерывать стаж в случае потери работы, получение денежного пособия, переобучение, временную занятость безработных, общественные работы, а также содействие в организации предпринимательской деятельности.

При этом среди людей, ищущих работу, распространено мнение, что только осознание невыигрышности своей ситуации на рынке труда и незнание, что и как делать дальше, заставляет людей вставать на учет в службу занятости. К недостаткам работы Государственной службы занятости часто относят формальный подход к подбору вакансий, отсутствие должного отношения к обратившимся; предложение рабочих мест с понижением социального статуса, с низкой заработной платой и плохими условиями труда на непрестижных предприятиях; поддержание практики дискриминации отдельных категорий граждан – впервые ищущих работу, людей в возрасте «за 40», женщин с маленькими детьми, инвалидов, людей, имеющих судимость и т. п. Также среди недостатков работы данной службы называют акцентирование их внимания, в основном, на социальной защите, и на выплате пособий и др.

Одним из источников информации о вакансиях, используемых Государственной службой занятости для помощи гражданам, можно назвать **ярмарки вакансий** – специальные мероприятия, проводящиеся как Государственной службой занятости населения, так и другими службами, в том числе частными кадровыми агентствами, службами трудоустройства в вузах. Целью проведения таких мероприятий являются более широкое привлечение работодателей к представлению имеющихся у них вакантных ра-

бочих мест, оказание содействия в поиске подходящей работы гражданам, желающим трудоустроиться, и практическая помощь в выборе подходящей профессии выпускникам и неработающей молодежи.

К достоинствам подобных мероприятий можно отнести уникальную возможность для соискателя всего за несколько часов наладить контакт с десятком работодателей и, задав вопросы специалистам, получить информацию о вакантных местах, вместо того, чтобы ездить на собеседования по всему городу, от компании к компании.

В частности, на ярмарке вакансий можно получить:

- информацию о рынке труда на определенной территории, о предприятиях, испытывающих потребность в работниках; о возможностях трудоустройства, переобучения на основе имеющихся свободных рабочих и учебных мест;
- возможность непосредственно встретиться и пообщаться с широким кругом работодателей для оперативного решения вопроса о трудоустройстве;
- информацию о профессиях, пользующихся спросом на рынке труда, практическую помощь в выборе подходящей профессии;
- консультацию по организационно-правовым вопросам, вопросам занятости, профессиональной ориентации и переобучения.

Тем не менее, такие мероприятия имеют и ряд недостатков, среди которых следует отметить большое количество хаотично перемещающихся людей, ограниченное время работы ярмарки, которое может быть неудобным для посещения и, как правило, является одной из причин столпотворения в сочетании с ограниченностью площадей. Также не всегда на ярмарках вакансий продуманы маршруты посетителей, зачастую отсутствуют указатели служб и отдельных участников-работодателей. Ввиду вышеперечисленных особенностей у многих посетителей ярмарок возникает чувство, что им так и не удалось переговорить с нужными специалистами.

Ярмарки вакансий можно классифицировать по разным параметрам, но наиболее важный – целевая аудитория. Проводятся, например, ярмарки для молодых специалистов, ярмарки для граждан, имеющих рабочие специальности, ярмарки для специалистов в области информационных технологий или финансов и т. д.

Для студентов и недавних выпускников вузов наиболее эффективным будет посещение вузовских ярмарок вакансий или общегородских ярмарок, проводящихся для молодежи.

Ярмарки вакансий бывают межрегиональными, специализированными, районными.

В последнее время при подготовке к подобным мероприятиям создаются интернет-страницы или даже целые интернет-порталы. Подготовка к ярмарке, как правило, начинается за 1,5–2 месяца. На сайте компании-устроителя размещается информация о компаниях-участниках, публикуется программа ярмарки.

Для эффективного использования предоставляемых ресурсов соискателю нужно до начала работы ярмарки как следует подготовиться:

- получить информацию об участниках ярмарки – работодателях и их вакансиях;
- сформулировать для себя цель поиска работы;
- подготовить самопрезентационные документы (резюме, портфолио и др.);
- подготовиться к собеседованию по интересующим темам, сформулировать вопросы к работодателю и продумать ответы на его возможные вопросы;
- взять ручку и блокнот для записей необходимой информации при беседе с представителем компании;
- помнить про дресс-код и правило первого впечатления (исключаются огромные сумки, спортивные костюмы и др.).

Соискателям, идущим на ярмарку вакансий, стоит освоить несколько правил:

- приходить следует вовремя, так как представители работодателей к концу мероприятия уже могут устать и не проявить к соискателю должного интереса;
- можно знакомиться со всеми представленными участниками ярмарки, но лучше действовать по заранее намеченному плану и подходить только к интересующим кандидатам участникам;
- беседуя с работодателями по интересующим вакансиям, нужно предлагать свое резюме, возможно, заполнять анкету и стараться договориться о собеседовании. Цель соискателя – получить у работодателя принципиальное согласие на встречу;
- соискателям следует воспользоваться услугами психологов-профконсультантов, юристов и других специалистов, присутствующих на ярмарках, а также посетить лекции и семинары, на которые необходимо записываться заранее;
- следует собирать все информационные материалы, предлагаемые и доступные (они могут пригодиться не только соискателю, но и его знакомым и близким).

После ярмарки нужно еще раз обдумать полученную информацию, сделать выводы об эффективности реализации собственных возможностей и проанализировать собранные информационные материалы в соответствии со своими целями работы.

**Частные службы трудоустройства** делятся на агентства по трудоустройству и рекрутинговые агентства. Они выступают в качестве посредников на рынке труда. Задача и тех и других – согласование интересов соискателя и работодателя. Однако между их услугами имеются различия.

Агентство по трудоустройству – это компания, которая занимается поиском работы для соискателя. Иными словами, заказчиком услуг, оказываемых агентством по трудоустройству, является соискатель, и именно с ним агентство по трудоустройству заключает возмездный договор оказания услуг.

Рекрутинговое агентство или агентство по подбору персонала оказывает услуги работодателям. Рекрутинговое агентство заключает договор с работодателем и осуществляет для него поиск и подбор персонала, соответствующего предъявленным требованиям, т. е. в данном случае заказчиком выступает работодатель.

Таким образом, главное отличие деятельности агентства по трудоустройству и рекрутингового агентства по подбору персонала состоит в том, кто является заказчиком услуг агентства и, соответственно, оплачивает эти услуги.

*Агентства по трудоустройству.* Обращаясь в агентство по трудоустройству, соискатель сразу оплачивает определенную фиксированную сумму (аванс или первоначальный взнос), после чего агентство по трудоустройству приступает к поиску подходящих соискателю вакансий. Оно направляет его резюме на подобранные вакансии, размещает резюме соискателя в сети Интернет и специализированных СМИ, ведет переговоры с работодателями, организует проведение собеседований и производит иные посреднические действия. По факту трудоустройства соискатель выплачивает агентству вознаграждение в виде процента от своей заработной платы. Агентства по трудоустройству оказывают соискателям также и другие платные услуги: составление, редактирование, перевод и рассылка резюме, проведение различных тренингов, консультирование по вопросам карьеры и поиска работы и др. Стоимость этих услуг может быть включена в первоначальный взнос, либо эти услуги оплачиваются соискателем отдельно как дополнительные.

Агентство по трудоустройству несет определенные обязательства перед соискателями. Объем этих обязательств и предоставляемые гарантии могут различаться.

К достоинствам такого способа поиска работы можно отнести то, что соискатель, в какой-то степени, перекладывает свои проблемы на кадровое агентство, рассчитывая на квалифицированность персонала. В то же время, следует помнить, каким бы квалифицированным не был работник агентства, принимать решение и проходить собеседование соискателю придется самому.

Безусловным недостатком в данном случае является оплата услуг, потому что человек, не имеющий работы, как правило, испытывает финансовые затруднения. Стоит отметить, что на рынке подобных услуг встречаются и недобросовестные агентства, которые «зарабатывают» не поиском вакансий для соискателя, а «выкачиванием» из него денег. Другой недостаток – наличие посредника между соискателем и работодателем, вследствие чего процесс поиска вакансии осложняется и удлиняется.

*Рекрутинговые агентства* (агентства по подбору персонала). Рекрутинговое агентство, в первую очередь, несет ответственность перед работодателем, поскольку именно он является заказчиком услуг агентства.

С соискателями вакансий у этих агентств договорные отношения отсутствуют. Они не обязаны продолжать поиск работы для соискателя, если какая-либо вакансия ему не подошла, либо если работодатель не принял его на работу или расторгнул ранее заключенный с ним трудовой договор. При этом услуги рекрутинговых агентств для соискателей бесплатны. Агентство по подбору персонала ведет и постоянно пополняет свою внутреннюю базу резюме соискателей, в которую добавляет как резюме, найденные сотрудниками агентства, так и присланные соискателями. При наличии или появлении заказа на подбор сотрудника на должность, соответствующую резюме соискателя, его кандидатура будет рассматриваться сотрудниками агентства по подбору персонала наравне с другими.

Заботясь о своей репутации, рекрутинговые агентства стремятся не только быстро и качественно выполнять заказы работодателя, но и поддерживать хорошие отношения с соискателями как в случае найма соискателя на работу, так и в случае отказа конкретного работодателя принять соискателя на работу.

Некоторые агентства по подбору персонала оказывают платные услуги соискателям, если сам соискатель обращается в агентство, а необходимая ему помощь выходит за рамки работы менеджеров агентства по вакансиям работодателей. Как правило, такие услуги носят консультационный характер, т. е. сотрудники агентства не осуществляют трудоустрой-

во соискателя, не ищут ему работу, а дают консультации по эффективному поиску работы, предоставляют ему информацию общего характера.

Рекрутинг, как правило, включает в себя следующие виды работ:

- определение образа идеального кандидата;
- использование всевозможных ресурсов поиска: Интернет, базы данных предприятий, реклама;
- просмотр и анализ резюме кандидатов на должность;
- отсеивание неподходящих кандидатов на должность;
- проведение собеседований с наиболее подходящими высококвалифицированными специалистами;
- психологическое тестирование кандидатов;
- предоставление краткого списка лучших кандидатов заказчику (3–5 претендентов).

Рекрутинговыми агентствами часто используется технология *executive-search* (поиск и подбор персонала высшего звена) – это направление поиска и подбора персонала ключевых и редких, как по специальности, так и по уровню профессионализма, специалистов среди тех, кто уже доказал, что успешен в бизнесе. В обычной практике *executivesearch* – это переманивание специалиста.

Методы, которые используются данной технологией, носят название прямой подбор или хэдхантинг (от англ. *headhunting* – охота за головами, где *head* – голова, *hunting* – охота).

*Прямой поиск* (или хэдхантинг) – это целенаправленный поиск кандидатов на ключевые позиции менеджеров среднего и высшего звена и высококвалифицированных специалистов с определенными необходимыми навыками, т. е. сотрудников, от деятельности которых практически напрямую будет зависеть успех бизнеса. В отличие от более простых методов при прямом поиске никакие объявления о вакансиях в СМИ не публикуются, а консультанты напрямую выходят на тех специалистов и менеджеров, которые успешно трудоустроены в настоящее время и не находятся в активном поиске работы.

Хедхантер анализирует рынок и составляет лонглист – список организаций, в которых может быть найден подходящий кандидат. Когда круг потенциальных кандидатов определен, избранным делается предложение о дальнейшем росте – смене места работы. Работа ведется от полутора до шести месяцев: «прочесывается» весь потенциальный рынок кандидатов. В результате остается одна-две кандидатуры, точно отвечающие запросам клиента.

Хедхантинг актуален, в основном, для уже состоявшихся профессионалов.

Определенным преимуществом рекрутинговых агентств является то, что наряду с традиционной услугой – рекрутментом, кадровые агентства предлагают также различные варианты оценки персонала, выведение персонала из штата компании, предоставление персонала на краткосрочные проекты, аналитические исследования рынка труда, расчет заработной платы, аутплейсмент (консультирование и продвижение на рынке сокращенного персонала) и др.

Недостатки рекрутинговых агентств для соискателя в том, что они, 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. При этом соискателю придется пройти большее количество собеседований и тестирований, так как перед беседой с потенциальным работодателем обязательным этапом будет собеседование в агентстве, соискателю нужно будет понравиться интервьюеру и наладить с ним эффективный контакт. Кроме того, работу через рекрутинговые агентства все-таки проще найти специалистам с опытом работы.

***Средства массовой информации: газеты, журналы, радио, телевидение.*** Благодаря СМИ можно встретить не только конкретные объявления о приеме на работу, но и различные статьи, интервью и обзоры о новом или расширяющемся бизнесе, в которых могут содержаться полезные для соискателя сведения. Эту информацию следует правильно классифицировать.

Существует два способа поиска работы с помощью СМИ.

Первый – просмотр объявлений о вакансиях. В качестве средства связи с работодателем в этих объявлениях обычно предлагается телефон, факс или электронная почта. Залогом успеха во многом служит оперативность реагирования со стороны соискателя, потому что представляющие интерес вакансии занимаются очень быстро.

Второй – размещение своего объявления о поиске работы. Для достижения успеха в этом случае необходимо грамотно составить объявление: рекомендуется кратко охарактеризовать уровень образования, опыт работы, дополнительные умения и навыки, имеющие значение для осуществления профессиональной деятельности соискателя.

Поиск места работы с использованием СМИ предполагает обращение сразу ко многим источникам информации: чем больше просмотрено рекламных и информационных объявлений, различных статей, тем более обширная информация о рынке труда и возможностях трудоустройства будет получена.

Есть общеизвестные газеты, публикующие информацию о вакансиях и соискателях работы. Среди них в Екатеринбурге необходимо назвать следующие: «Работа для Вас», «Вакансия от А до Я», «Экспресс-Работа», «Работа Град», «Есть РАБОТА!», «Быстрый курьер», «Свежие объявления» и др.

Читать специализированные газеты – универсальный способ поиска работы. В каждом номере публикуется несколько тысяч объявлений о вакансиях, однако следует помнить, что никакой ответственности за содержание этих объявлений газеты не несут. Всю информацию соискателю следует тщательно проверять.

Кроме просмотра объявлений о вакансиях и размещения минирезюме газеты дают соискателю следующие возможности:

- находить информацию по повышению квалификации или переобучению;
- читать статьи-консультации квалифицированных экспертов по вопросам поиска работы;
- получать разнообразную справочную информацию.

При работе с различными СМИ в ходе поиска работы специалисты в области трудоустройства считают полезным следование следующим принципам:

- «широкий охват» – изучение как можно большего количества газет, журналов, радио и телепередач;
- «выделение фактов» – отделение фактов от журналистского комментария и эмоциональных оценок этих фактов;
- «анализ фактов» – определение того, чем полученная информация может помочь соискателю лично;
- «уточнение и проверка» – сбор дополнительной информации по интересующей теме с помощью телефонных звонков, личных посещений и разговоров с компетентными людьми<sup>1</sup>.

Если вопрос поиска новой работы стоит достаточно остро, то следует покупать и перерабатывать газеты регулярно. Лучше начать с рубрики, где представлены вакансии из интересующей сферы, а также заглянуть в рубрики, посвященные смежным специальностям.

Для структурирования информации специалисты рекомендуют соискателю завести специальный блокнот для записи наиболее значимых моментов для дальнейших поисков и составления плана на будущее.

---

<sup>1</sup> Бендюков М. А., Соломин И. Л. Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда. URL: <http://www.knigi1.dissert.ru/books/library2/2849-23.php>.



Соискателю следует регулярно просматривать информацию о вакансиях в местных СМИ и давать отклик на интересные объявления. Не надо пренебрегать различными профессиональными газетами, в которых также могут содержаться полезные сведения о возможностях трудоустройства.

Из недостатков поиска работы посредством СМИ стоит отметить, что размещение собственных объявлений о поиске работы зачастую неэффективно. Иногда вслед за такими объявлениями следует шквал звонков, большей частью пустых. Это происходит в том случае, если объявление неправильно составлено и неверно сформулирована цель поиска вакансии.

Кроме того, объявления в СМИ могут содержать много ненужной информации, вводящей соискателя в заблуждение. Большинство объявлений исходит не от работодателей, а от кадровых агентств и агентств по трудоустройству. Многие из объявлений несут «завлекательный» характер, предлагают большие зарплаты, свободный график и низкие требования к кандидатам, обычно за такими объявлениями скрывается банальное распространение различных групп товаров (сетевой маркетинг), но подобные объявления бывает сложно распознать с первого раза.

Однако, несмотря на определенные недостатки неоспоримыми преимуществами данного способа получения информации о вакансиях являются возможность найти работу без посредников, большой выбор работодателей и актуальность публикуемой информации.

Для того чтобы эффективно использовать данный ресурс, специалисты советуют правильно составить объявление, которое должно отвечать определенным требованиям: быть кратким и содержать только выигрышную информацию; данные должны помещаться в объявление только в том случае, если они выгодно демонстрируют достоинства соискателя.

Публикация собственного правильно составленного мини-резюме в газетах является одним из полезных способов взаимодействия с работодателем. Мини-резюме читают сотрудники служб персонала, руководители компаний, рекрутеры кадровых агентств – именно те люди, которые занимаются набором персонала. Объявление должно содержать информацию о должности, на которую претендует соискатель, о полученном им образовании, опыте работы (если стаж менее года, следует написать «есть опыт работы»), навыках (знание иностранного языка, компьютерных программ, наличие водительских прав). Возраст указывать принято, но не обязательно. Если указывать зарплату, то лучше называть минимальную: «з/п не менее...».

Преимуществом такого способа заявления о себе будет то, что ваше объявление увидит большое количество заинтересованных людей.

К недостаткам можно отнести отсутствие гарантий того, что соискателю позвонят и предложат что-то достойное, возрастает вероятность недобросовестных предложений, сетевого маркетинга.

**Интернет.** Трудно представить в настоящее время процесс поиска работы без Интернета, который является самым оперативным и объемным источником информации по любым вопросам, в том числе и по поиску работы.

В Интернете можно найти сайт любой интересующей соискателя организации, где могут быть размещены объявления об открытии вакансий. Это может быть основной сайт компании, где нередко бывают соответствующие разделы, например: «Вакансии» или «Работа у нас», либо специально подготовленный сайт, посвященный исключительно вопросам работы, построения карьеры в определенной компании.

Преимущества такого информирования о вакансиях в том, что если потенциальный кандидат пока не очень хорошо знаком с компанией, у него появляется возможность познакомиться с ней поближе на сайте, прочитав соответствующую информацию.

**Профессиональные сообщества** также используют Интернет для привлечения потенциальных кандидатов. И на сегодняшний день едва ли не каждая сфера бизнеса имеет собственные объединения, клубы, сайты в Интернете. Несомненными преимуществами здесь являются профессиональные объединения, которые нередко одной из важных сторон своей деятельности видят трудоустройство и развитие карьеры членов своего сообщества, поэтому используют объявления на сайте, рассылки и т. п. для доведения информации о кандидате на вакансию до своих коллег. Также соискателю среди членов профессиональных сообществ можно найти и рекомендателей, которые дадут ему вполне объективную характеристику.

Ресурсы Интернета не исчерпываются перечисленными, здесь существует огромное число источников информации о работе практически во всех регионах и городах России, а также странах мира. Ввиду того, что сейчас происходит бурный рост информационных возможностей Интернета в сфере трудоустройства, здесь можно найти большое количество агентств, предлагающих различные вакансии.

Поиск в таком информационном ресурсе предполагает два варианта деятельности.

Первый: разместить свое резюме. Практически все ресурсы предоставляют возможность составления резюме в режиме онлайн. Нужно только заполнить все заданные администратором поля – это поможет работодателю расширить параметры поиска и в результате получить наиболее полное представление о соискателе.

Второй: самостоятельно подобрать вакансии. Поиск работы на таких сайтах отличается тем, что дает широкие возможности для отбора вакансий по параметрам, важным именно для соискателя (например, сфера деятельности, уровень заработной платы, место расположения компании). При этом следует отметить легкость вступления в диалог с работодателем, даже если он находится в тысячах километрах от того места, где живет соискатель.

Информация о рабочих местах в Интернете очень динамична. Каждый месяц появляются новые серверы, сайты и страницы, посвященные поиску работы и трудоустройству.

Самый простой способ получения информации – воспользоваться любой информационно-поисковой системой (Гугл, Яндекс и др.), задав в поиске слово «Работа». Система найдет адреса всех доступных на текущий день ресурсов Интернета на русском языке, посвященных поиску работы. Большинство из них принадлежит коммерческим кадровым агентствам. Как правило, возможности этих сайтов позволяют бесплатно просматривать информацию о вакансиях в различных странах, городах, отраслях, фирмах. Некоторые сайты содержат конкретную информацию о вакансиях, включая название должности, название компании, предлагаемый уровень заработной платы, условия труда, требования к соискателю, почтовые и электронные адреса, номера телефонов и факсов работодателей.

На других сайтах контактная информация о работодателе доступна только после общения с соответствующим агентством и оплаты его услуг. Кроме того, большинство сайтов, посвященных поиску работы, дают возможность размещать в своих базах данных резюме соискателей, к которым в том или ином объеме имеют доступ работодатели, заинтересованные в подборе сотрудников. Как правило, доступ к информации о вакансиях и резюме соискателей в режиме чтения является бесплатным для всех желающих, а вот размещение информации о вакансиях со стороны работодателей и резюме соискателей на некоторых сайтах требует оплаты.

Самые известные из сайтов по поиску работы и сотрудников: [rabota.mail.ru](http://rabota.mail.ru); [job.rambler.ru](http://job.rambler.ru); [rabota.ru](http://rabota.ru); [rabota66.ru](http://rabota66.ru); [e1.ru/business/job](http://e1.ru/business/job); [headhunter.ru](http://headhunter.ru); [job.ru](http://job.ru); [jib.ru](http://jib.ru); [job.person.ru](http://job.person.ru); [job.km.ru](http://job.km.ru); [njb.ru](http://njb.ru); [vacansia.ru](http://vacansia.ru); [alljobs.ru](http://alljobs.ru);

job-portal.ru; job-today.ru; job.ws; joblist.ru; jobs.ru; jobsme.ru; naim.ru; need-job.ru; rabotka.ru; resume-bank.ru; rosrabota.ru; isio.ru; zarplata.ru; jobr.ru; career.ru; rabotaonline.ru и др.

При работе с ресурсами по поиску вакансий необходимо, зайдя на сайт, зарегистрироваться и выбрать раздел для получения или размещения информации. Как правило, необходимый раздел для соискателя – это «Вакансии», где можно выбирать страну и город, в пределах которых идет поиск работы. Затем в списке предлагаемых специальностей указывается интересующая. После этого соискатель может просмотреть список вакансий по параметрам своего запроса от различных организаций, набирающих персонал.

Самый эффективный способ рассказать о себе – это разместить информацию в разделе «Резюме» на различных сайтах по поиску работы.

Резюме – это документ, который позволяет наиболее полно представить свои способности и опыт потенциальному работодателю.

Некоторые агентства придумали весьма перспективную рубрику «Если у вас есть работа», к ней можно обращаться, подумывая о переменах в своей жизни. Как правило, гарантируется конфиденциальность обращения, и нынешний работодатель ничего не узнает о намерениях соискателя.

Тот, кто в первый раз обращается к Интернету в поисках работы, почти всегда испытывает разочарование. Результаты оказываются хуже, чем ожидалось. Причина чаще всего в том, что человек не знает, как сформулировать свой запрос. Самый эффективный путь составить запрос – вставить в него 2–3 слова, характерных для профессиональной лексики по интересующей специальности. Не надо давать сложных определений или, наоборот, слишком узких, конкретных названий своей специальности.

При соблюдении этих требований поиск работы с помощью Интернета становится более удобным, чем использование других ресурсов или по сравнению с первоначальным поиском благодаря новым предоставленным Интернетом возможностям.

Поиск работы с помощью Интернета отличается удобством и оперативностью:

- можно искать вакансии, сообщать информацию о себе и устанавливать контакты с работодателем, не выходя из дома или из-за рабочего стола;
- можно искать работу и общаться с работодателем, находящимся в другом городе или даже в другой стране;

- информация, которую размещает соискатель, доступна для широкого круга пользователей круглосуточно, хранится сколь угодно долго и обходится дешевле, чем использование платных объявлений в других средствах массовой информации.

Кроме описанных ресурсов выпускники учебных заведений имеют возможность обратиться в службу *содействия трудоустройству, создаваемую в вузах и других образовательных учреждениях*, являющуюся структурным подразделением вузов. Ее цель – содействие трудоустройству выпускников и временной трудовой занятости студентов, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

Как правило, служба содействия трудоустройству информирует:

- о вакансиях для старшекурсников и выпускников;
- вакансиях временной занятости для студентов всех курсов;
- о мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников и временной занятости студентов (дни карьеры, ярмарки вакансий и др.)<sup>1</sup>.

Служба содействия трудоустройству получает информацию о вакансиях непосредственно от компаний и организаций, которые заинтересованы в приеме на работу выпускников, а также от кадровых агентств, с которыми вуз сотрудничает. Вся информация о вакансиях располагается на сайте вуза, стендах, или с ней можно познакомиться непосредственно в офисе службы.

Служба содействия трудоустройства организует:

- ярмарки вакансий, дни карьеры;
- презентации компаний-работодателей;
- лекции, семинары, мастер-классы по вопросам трудоустройства;
- консультации по вопросам трудоустройства, основным требованиям работодателей, способам поиска работы, состоянию рынка труда и т. д.;
- психологические консультации, в которые входят составление эффективного резюме, самопрезентация на собеседовании, помощь в постановке карьерных целей, профориентация и т. д.

Ищущему работу нельзя пренебрегать и такими способами, как обращение к знакомым и непосредственно к работодателю.

**Обращение к знакомым.** Поиск работы через знакомых и родственников – это достаточно распространенный и эффективный способ трудоустройства. Многим подобный способ кажется делом простым. Но, как показывают наблюдения, редко кто умеет грамотно и действительно эффективно его использовать.

---

<sup>1</sup> Справочник карьериста – 2013: приложение к газете «Ведомости». 2012. № 10. С. 29.

Знакомые и родственники могут оказать неоценимую помощь не только в поиске информации о возможностях трудоустройства, но и в самом трудоустройстве.

Друзья, знакомые, родственники и даже случайно встреченные люди могут:

- знать о конкретных возможностях трудоустройства, существующих вакансиях;
- согласиться иметь в виду соискателя на предмет возможного трудоустройства;
- знать кого-то, кто уходит с работы, освобождая рабочее место;
- знать о конкретных фирмах и организациях, куда стоит обратиться;
- слышать о том, что поблизости начинают работать новые фирмы или уже существующие предприятия расширяют производство<sup>1</sup>.

Знакомые могут оказаться сотрудниками организаций, интересующих соискателя. Они могут следующее:

- знать об имеющихся предполагаемых вакансиях;
- организовать встречи с потенциальным нанимателем по поводу получения работы;
- сообщить нанимателю о соискателе вакансии в случае, если работодатель собирается принимать кого-то на работу;
- передать нанимателю копию резюме соискателя.

Полезными могут быть и люди, которые сами только что трудоустроились. Они могли недавно столкнуться с организацией или фирмой, в которой есть вакансии для новых соискателей работы.

Близкие друзья и родственники могут:

- спросить у своих знакомых об известных им вакансиях;
- иметь возможность порекомендовать соискателя потенциальному работодателю и организовать их встречу.

Люди, которые имеют контакты в необходимой соискателю профессиональной области, могут:

- передать экземпляр резюме заинтересованному лицу;
- порекомендовать соискателя своему нанимателю и организовать их встречу.

Те, кто также занят поиском работы, могут:

- знать о вакансиях, которые их самих не заинтересовали;

---

<sup>1</sup> Бендюков М. А., Соломин И. Л. Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда. URL: <http://www.knigi1.dissert.ru/books/library2/2849>.

- столкнуться с наличием интересующих соискателя вакансий;
- при собственном поиске работы интересоваться также работой для других.

При обращении к знакомым и родственникам в целях поиска достойной работы необходимо:

- преодолеть психологический барьер (стеснение и нерешительность здесь неуместны и даже вредны);
- составить полный список тех, к кому можно обратиться за помощью (лучше составлять список в письменном виде, не надеясь на память).

Специалисты рекомендуют в поиске новой работы обращаться за помощью к как можно большему количеству людей и выстраивать поиск работы через знакомых определенным образом<sup>1</sup>. Для такого поиска необходимо составить список знакомых, друзей, родственников, которые могут помочь в трудоустройстве; созвониться с ними и обсудить возможности встречи для получения или предоставления информации. Если список длинный, то встретиться лично можно с наиболее интересными для кандидата людьми, хотя при личной встрече больше возможностей хорошо представить себя и заручиться готовностью помочь. Желательно, чтобы разговор завершился согласием собеседника взять резюме и договоренностью о сотрудничестве в поиске работы. Целесообразно передать сведения в виде резюме, которое может быть своеобразной памяткой на случай, если человек будет говорить о соискателе с кем-то еще, а также напоминанием об интересе соискателя.

Искусство искать работу через знакомых и родственников в том и заключается, чтобы ненавязчиво и неоднократно напоминать о себе возможно большему числу тех, кто согласился подумать о вашей просьбе.

Для того чтобы активно и конструктивно использовать этот источник информации, необходимо общаться с максимально возможным числом людей, рассматривая это как своеобразную тренировку способностей к общению, которые понадобятся при собеседовании с потенциальным работодателем. Нужно точно знать и уметь объяснить людям свои требования к работе. Это означает, что общение с рекомендателями надо предварительно планировать, четко формулируя свои просьбы и вопросы.

***Непосредственное обращение к работодателю.*** Многие фирмы по разным соображениям не публикуют широко информацию о своих вакансиях, но в СМИ неоднократно могут появляться сообщения о расширении, ре-

---

<sup>1</sup> Бендюков М. А., Соломин И. Л. Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда. URL: <http://www.knigi1.dissert.ru/books/library2/2849>.

организации или создании новых производственных структур. Это свидетельствует о создании новых рабочих мест и о стабильности данного предприятия. Реклама товаров или услуг может дать информацию о профиле фирмы. Кроме того, если у организации есть средства на рекламу, значит организация устойчивая, и в ней могут быть вакантные места. Если соискатель знает, что в той или иной фирме требуется специалист его профиля, целесообразно использовать способ «прямого обращения».

Непосредственное обращение к работодателю реализуется через поисковые телефонные звонки, рассылку кандидатам письменных предложений себя в качестве работника, поисковые визиты.

Преимущества этого способа – значительное сокращение вероятности конкуренции. Соискатель может устроиться именно в ту конкретную организацию, которая ему нужна.

К недостаткам можно отнести тот факт, что не так много шансов наличия в организации, куда обращается кандидат, нужной вакансии (соискателя могут всего лишь «взять на заметку»). Также вероятность получить прямой отказ от работодателя психологически воспринимается тяжелее, чем отсутствие откликов на разосланное по почте резюме.

В отношении всех источников о вакансиях можно справедливо заметить, что все они в совокупности и каждый в отдельности – большое подспорье для ищущих работу. Оперативность соискателя и умение ориентироваться в большом объеме информации при выборе необходимого и актуального помогут ему добиться скорейшего успеха в поиске работы.

## **Телефонный разговор как способ поиска работы**

*Телефонный разговор* – один из способов поиска работы, который можно использовать наряду с личным посещением и письменным заявлением и который заслуживает детального рассмотрения.

Исследования показывают, что поиск работы с помощью телефона является одним из эффективных способов быть приглашенным на собеседование и, следовательно, в дальнейшем получить работу. Однако, одновременно это наименее распространенный способ интенсивного поиска работы, что объясняется отсутствием у соискателя навыков телефонных разговоров, преследующих конкретные цели, и неуверенностью самого кандидата.

Психологически оказывается более простым искать работу при помощи третьих лиц или с помощью писем, потому что в этом случае отказ не носит



«личного» характера и более «безопасен». Однако соискатели забывают о том, что нанимателю психологически гораздо сложнее отказать в трудоустройстве по телефону, чем просто выбросить письмо соискателя в корзину или сказать «нет» третьему лицу. Поэтому хорошо проведенный телефонный разговор с потенциальным нанимателем достаточно часто завершается приглашением на личное собеседование или нахождением еще одной возможности трудоустройства.

Телефонный разговор может быть полезен:

- для получения справок по рекламируемым рабочим местам;
- «поисковых» телефонных звонков по организациям;
- для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства<sup>1</sup>.

Телефонное общение дает возможность учитывать и «обходить» фактор времени:

- рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку есть возможность заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;

- позвонив по телефону, кандидат получает незамедлительный ответ и, следовательно, может планировать дальнейшие действия, не теряя времени.

Звонок по телефону предоставляет новые возможности: даже если вакансия уже занята, всегда можно поинтересоваться альтернативными (еще незанятыми) или потенциально возможными вакансиями.

Звонок по телефону – это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете. Особенно это актуально для застенчивых и неуверенных в себе людей.

Техника ведения телефонных разговоров имеет ряд важных особенностей. Во-первых, собеседники не могут оценить ни внешние данные друг друга, ни выражение лица, ни другие невербальные аспекты, которые помогают судить о человеке и характере общения с ним. Они слышат только голоса друг друга. Успех дела зависит во многом от умения вести разговор и культуры речи. Поэтому специалисты рекомендуют готовиться к телефонным переговорам следующим образом:

- заранее приготовить вопросы (написать на бумаге);
- потренироваться (проговорить вслух возможные вопросы, продумать ответы);

---

<sup>1</sup> Мухин Л. Н., Суднева О. Ю. Как вести себя на рынке труда. С. 19–25.

- подготовить необходимые документы: дипломы об образовании, резюме, трудовую книжку;

- иметь под рукой чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию.

Иногда, по мнению психологов, помогает и внешняя подготовка, которая сводится к тому, что человек надевает деловой костюм, занимает удобную позицию (за письменным столом) и только после этого приступает к телефонным звонкам. В данном случае внешняя атрибутика призвана сформировать внутреннюю готовность (настроенность) на телефонный разговор.

*При подготовке к телефонному разговору необходимо учесть следующее:*

- звонить по вакансиям предпочтительно в первой половине дня, так как в это время больше вероятность застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече;

- телефон предприятия, а также имя и должность будущего собеседника следует уточнять заранее;

- следует обязательно записывать имя «телефонного» собеседника.

Важно иметь позитивный настрой и четкое произношение. Это увеличит шанс на успех при телефонном разговоре.

*Во время телефонного разговора рекомендуется соблюдать определенные правила:*

- представляться следует полностью, назвав фамилию, имя и отчество. Необходимо сообщить причину обращения и узнать, может ли собеседник вести переговоры по данному вопросу. Если нет – выяснить, как можно связаться с представителем, уполномоченным вести переговоры, его имя и отчество;

- при разговоре по телефону для составления благоприятного мнения о себе необходимо помнить о важности правильности речи, вежливости и доброжелательной (в крайнем случае, нейтральной) интонации;

- важно не спешить при разговоре, так как незнакомая информация усваивается медленно;

- необходимо помнить о том, что следует стараться «слышать» собеседника, не перебивать, не забрасывать вопросами, выдерживать паузы, не быть навязчивым, не разговаривать с набитым ртом. Также следует проявлять инициативу (например, узнать, не нужно ли что-нибудь уточнить, повторить, продиктовать);

- независимо от исхода переговоров очень важно вежливо закончить разговор. Следует поблагодарить собеседника за потраченное время и за помощь.

## Виды телефонных звонков

Различают несколько видов телефонных звонков при поиске работы:

- звонок по объявлению фирмы или предприятия в средствах массовой информации;
- поисковый или инициативный звонок на предприятия, в организации и службы, где может понадобиться имеющийся у соискателя профессиональный опыт;
- звонок по рекомендации знакомых.

Рассмотрим более подробно *телефонный звонок по рекламируемой вакансии*. При этом звонке важно оперативно выяснить особенности вакансии и добиться приглашения на собеседование. Такие звонки приходится совершать достаточно часто.

Подготовка к ним предполагает следующее:

- наличие перед глазами рекламного объявления;
- знание названия фирмы или названия отдела, а может быть, и имени человека, который занимается набором сотрудников;
- точное знание названия вакансии;
- наличие письменно оформленных вопросов, которые необходимо задать потенциальному работодателю;
- наличие перед глазами резюме;
- готовность в позитивном ключе ответить на вопросы о себе, своем опыте и своей заинтересованности в получении данного рабочего места.

Соискателю при разговоре по телефону стоит придерживаться следующей схемы:

- начинать разговор следует с просьбы соединить соискателя с требуемыми ему отделом или сотрудником;
- говорить следует четко: назвать свое имя, а также уточнить, какая работа интересует соискателя;
- быть готовым ответить на любые вопросы, которые может задать наниматель. Не бояться попросить повторить информацию, если она не понятна с первого раза;
- следует пометить день, время, место и имя человека, с которым предстоит встретиться, если предлагают прийти на собеседование. Желательно повторить записанное собеседнику для проверки правильности понимания. Попросить объяснить, как проехать;

- если место уже занято, имеет смысл поинтересоваться, можно ли надеяться на появление вакансий в будущем. Спросить, можно ли позвонить еще раз через несколько недель. Выяснить, можно ли послать резюме на тот случай, если место неожиданно появится;

- поблагодарить сотрудника фирмы за потраченное время.

Необходимо отметить, что в последнее время наиболее распространенными стали «поисковые» звонки, т. е. звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии, другими словами – «звонки наудачу».

Специалисты в этом случае предлагают кандидату обзвонить фирмы, организации, предприятия, работающие в конкретной, интересующей его сфере, связаться с руководителями, рассказать о себе, не упустить возможность оставить о себе информацию, договориться о сроке получения ответа.

Для работодателя такой звонок является полной неожиданностью. К тому же, он не знает точно, нужен ли ему новый работник, а если нужен, то какой специальности и квалификации. Требования к нему, соответственно, еще не сформулированы. Это удобный случай предложить работодателю совершенно новый проект.

Насколько удачным будет разговор – зависит от соискателя. Даже если работодатель сомневается, кандидат может предложить выслать свое резюме или назначить личную встречу.

Реализацию поискового звонка стоит рассмотреть пошагово<sup>1</sup>.

*Шаг 1.* Соискатель должен *узнать имя* того, кто конкретно отвечает за набор новых работников. Знание имени даст несколько преимуществ:

- отсутствие затрат времени и усилий на разговор с тем, кто не может решить вопрос по вакансии; возможность просить соединить с конкретным человеком, имя которого известно;

- создание благоприятной и доверительной атмосферы общения и сокращение психологической дистанции благодаря обращению по имени к потенциальному работодателю;

- создание благоприятного впечатления о себе и демонстрация серьезности своих намерений.

*Шаг 2.* Соискатель должен *преодолеть «заслон»*. Важно не только знать, к кому обратиться, необходимо добиться возможности поговорить с этим

---

<sup>1</sup> Мухин Л. Н., Суднева О. Ю. Как вести себя на рынке труда. С. 22–23.

человеком. Звонок – неожиданность, поэтому не следует преждевременно раскрывать цель обращения первому, кто снял трубку, так как ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор – законченным. Не стоит говорить, что это личный звонок, так как ложь вызовет опасения. Разумнее сказать, что это звонок по поводу приема на работу, или просто сказать, извинившись, что вопрос в компетенции только одного человека. Если говорят, что адресат звонка занят или отсутствует, не следует соглашаться на разговор с другим абонентом. Правильнее будет выяснить, когда нужный сотрудник вернется, и перезвонить в указанное время.

*Шаг 3. Позитивно «подать» себя (самопрезентация).* В начале разговора соискателю следует обратиться к работодателю по имени, представиться и кратко сообщить о рабочих и личных качествах, об опыте, квалификации, интересах, навыках и способностях. Рассказ должен быть не очень длинным, но привлекающим внимание. Обязательно следует объяснить собеседнику причину звонка, однако признаваться в том, что звонок «наудачу», а телефон нашелся в справочнике, не следует. Кроме того, не следует занижать своих способностей – это неподходящий момент для скромности и самокритики.

*Шаг 4. Продолжать разговор, настаивать.* Речь должна быть построена так, чтобы у работодателя не было возможности «свернуть» разговор. Если сказать, что звонок для того, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы – могут легко сказать «нет» и повесить трубку. Если ту же самую мысль сформулировать в форме: «Я звоню, чтобы назначить встречу, с тем, чтобы обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас или в будущем», то в этом случае сказать короткое «нет» значительно сложнее. Необходимость продолжать разговор возникает потому, что работодателю нужно какое-то время, чтобы подумать. Поэтому не нужно давить, но и не следует давать возможность прервать разговор. Лучше добиться согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Формулировка может быть такой: «Вы не будете против того, чтобы у Вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия?». Следует договориться о звонке работодателю после получения им резюме.

*Шаг 5. Позитивное окончание разговора.* Важно вежливо и позитивно закончить разговор. В конце беседы традиционно благодарят собеседника за потраченное время и за помощь. Если работодатель соглашается взглянуть на документы соискателя, то необходимо представить их как можно быстрее. Можно написать сопроводительное письмо, в котором со-

слаться на телефонный разговор. Даже если согласие не получено, можно попросить позволения позвонить еще раз через некоторое время – месяц или два. Найдется не много людей, которые откажут в этом, а соискатель получит возможность повторного звонка, при котором сможет упомянуть, что разговор с нанимателем уже был ранее.

Очень важно проанализировать телефонный звонок: что получилось, а что нет и как более эффективно действовать в следующий раз.

Поисковый телефонный звонок психологически наиболее сложен, но именно поэтому он наилучшим образом тренирует навыки общения по телефону.

*Телефонный звонок, адресованный людям, которые могли бы помочь при поиске работы.* Это знакомые, друзья, одноклассники и др. Особой подготовки этот вид телефонных звонков не требует. Достаточно установить дружеские или приятельские отношения с как можно большим количеством нужных людей и время от времени ненавязчиво напоминать им о себе звонками.

### **Типичные ошибки при телефонном собеседовании**

*Ошибка «темп».* Следует отказаться от привычки говорить быстро и напористо. Нужно следить за отчетливостью речи, ставить интонационные ударения.

*Ошибка «голос».* Речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает психическое и физическое состояние человека, особенно если накопилась усталость или получен предыдущий негативный опыт (например, невежливая и некорректная беседа, получен отказ в грубой форме и т. п.). Лучше «стереть» из голоса следы прежних разговоров: чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Надо «освежить» голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности.

*Ошибка позиции.* Люди, которые занимаются поиском работы по телефону, как правило, впадают в две крайности. Первая: человек занимает позицию жертвы и школьным, робким и умоляющим голосом просит о «милости» принять его на работу. Противоположная позиция – излишне агрессивное требование получения вакансии или предложения себя на вакантную должность. И та и другая позиция изначально проигрышны. Следует помнить, что «телефонный» собеседник – это партнер, который волен делать свой выбор. Поэтому разумное инициативное обращение соискателя к работодателю, в том

числе и по телефону, создаст у последнего благоприятное впечатление о собеседнике и покажет ему активность и предприимчивость соискателя.

Итак, при разговоре по телефону не следует:

- произносить заученный текст на одном дыхании, затягивать разговор, быть говорливым;
- использовать специальные термины и незнакомые слова;
- употреблять жаргон;
- «глотать» окончания и сокращать слова;
- жевать и курить во время разговора<sup>1</sup>.

### ***Вопросы для самопроверки***

1. Какой из этапов пассивной и активной деятельности при поиске работы наиболее ответственный и почему? Какой является наиболее трудоемким?

2. Какой из источников информации о вакансиях наиболее информативный? Какой в большей степени подходит выпускникам вузов?

3. В каких случаях полезен телефонный разговор для поиска работы?

4. Какие ошибки не стоит допускать при телефонном разговоре при поиске работы?

---

<sup>1</sup> Мухин Л. Н., Суднева О. Ю. Как вести себя на рынке труда. С. 24–26.

## Тема 3. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

### План

#### *Резюме*

- *Виды резюме*
- *Структура резюме*
- *Правила оформления резюме*
- *Основные требования к стилю написания резюме*
- *Методы подачи резюме*

#### *Искусство переписки с работодателем*

- *Сопроводительное письмо*
- *Пробное письмо (prospecting letter)*
- *Рекомендательные письма (recommendation letters)*
- *Благодарственное письмо (Thank you note)*
- *Письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptance letters, withdrawal letters)*

### Резюме

В прошлом, поступая на новую работу, люди писали автобиографию. В настоящее время эта форма презентации профессионального опыта постепенно отходит в прошлое.

Сейчас соискатели вакансий предоставляют потенциальному работодателю резюме. Технология приема на работу на базе резюме позаимствована из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Практика составления и направления кандидатом своего резюме работодателю является в настоящее время необходимой процедурой при трудоустройстве в любые российские компании, фирмы, организации и т. п.

Разработка резюме – это не только один из обязательных элементов современных правил этикета при трудоустройстве, но одновременно это одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Поэтому правильность составления данного документа приобретает огромное значение. Резюме называют визитной карточкой соискателя.



Согласно словарю Ожегова, резюме – «краткий вывод из сказанного, написанного»<sup>1</sup>. Если перенести это определение на процесс поиска работы, то резюме – это краткий вывод об особенностях полученного образования и профессионального опыта соискателя, позволяющих человеку претендовать на вакантное рабочее место и делающих его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. Часто для обозначения резюме используют знак CV (от лат. *Curriculum Vitae* – жизненный путь).

Резюме позволяет работодателю заочно с минимальными затратами времени ознакомиться с профессиональными знаниями и навыками, личными качествами соискателя, произвести первичный отбор и дать оценку соответствия требованиям вакансии, а затем принять решение о приглашении соискателя на собеседование для более детального знакомства или отклонить его кандидатуру. Если резюме содержит всю необходимую информацию, которая грамотно изложена, резюме хорошо отформатировано и отредактировано, то у кандидата есть большие шансы быть замеченным и выбранным для интервью с работодателем.

Как правило, на просмотр резюме работодатель или его представители затрачивают не более 2–3 минут. Именно поэтому для составления резюме используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной, при этом лаконично изложенной и, главное, достоверной. Резюме дает возможность продумать дополнительные, уточняющие вопросы и избавляет от необходимости записывать данные о кандидате.

Цель резюме – привлечь внимание к соискателю при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление, продемонстрировать профпригодность потенциального сотрудника, его конкурентоспособность и заинтересованность в работе.

Соискателю всегда нужно помнить, что отсутствие откликов на резюме говорит о его непривлекательности для работодателя. Поэтому для составления хорошего резюме кандидату необходимо отбирать только ту информацию, которая имеет значение для искомого рабочего места.

---

<sup>1</sup> Ожегов С. И. Словарь русского языка. М., 1987. С. 551.

## Виды резюме

По форме резюме бывают профессиональными (или универсальными), хронологическими или ретроспективными, функциональными, комбинированными (функционально-хронологическими), целевыми и академическими (рис. 3).

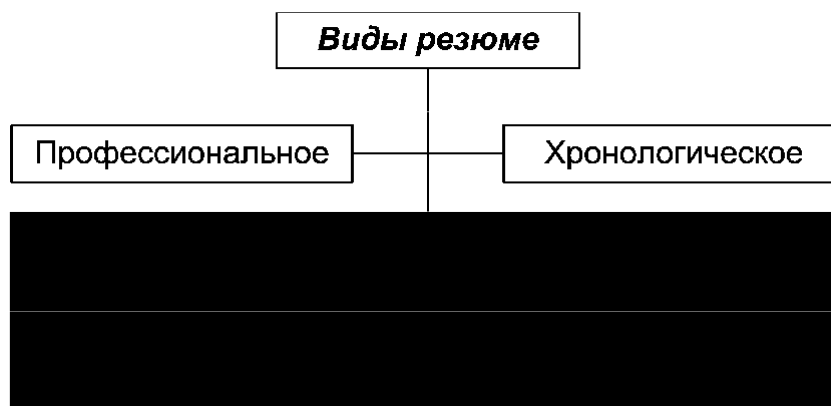


Рис. 3. Виды резюме

По мнению специалистов, чаще всего используется *профессиональное резюме*, в котором информация о профессиональном опыте представляется в блоках, раскрывающих особенности профессиональной карьеры. Эту форму резюме рекомендуют использовать тем, у кого достаточно большой опыт работы в той или иной профессии для демонстрации работодателю своего профессионального роста и широких возможностей.

*Хронологическое или ретроспективное резюме* – также достаточно распространенный вид резюме. Более всего подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же отрасли и желающим в ней продолжать свою деятельность. Для хронологического вида резюме характерно последовательное изложение опыта работы в обратном порядке, начиная с последнего места работы или учебы.

Если человек работал только на одном месте, следует разделить трудовой стаж на хронологические части соответственно продвижению по должностной лестнице. Преимущество этого вида резюме для работодателя состоит в том, что он может увидеть карьерный рост соискателя, его профессионализм в нужной для себя сфере.

От данного вида резюме лучше отказаться, если последняя должность (либо все должности) соискателя не имеет отношения к искомой, либо в трудовой биографии много «пропусков» – периодов времени, когда человек не работал.

*Функциональное резюме.* Для такого вида резюме характерно описание конкретных исполняемых функциональных обязанностей и полученных при этом профессиональных навыков без указания хронологии трудовой деятельности. Серьезными причинами составления именного функционального резюме могут быть следующие:

- работа по контракту сразу на нескольких работодателей (например, журналистом, дизайнером, преподавателем и т. п.);
- частая смена работы;
- работа в различных местах, не отражающая логичного карьерного роста;
- наличие длительных перерывов в работе (декретный отпуск, болезнь и т. п.);
- отсутствие у соискателя какого-либо профессионального опыта (например, у студентов).

*Комбинированное (функционально-хронологическое) резюме.* Данный вид резюме объединяет основные черты функционального и хронологического резюме. В нем подчеркиваются профессиональные навыки и достижения соискателя в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Преимущество этого вида резюме состоит в том, что оно позволяет обратить внимание работодателя на профессионализм соискателя в разных направлениях деятельности и увидеть четкую последовательность построения карьеры.

*Целевое резюме* отображает те аспекты профессиональной деятельности соискателя, которые связаны с конкретной должностью и заявленными к ней требованиями или видом деятельности претендента на вакансию. Преимущество этого резюме в том, что работодатель сразу понимает: подходит ли претендент на вакантную должность или нет. Недостаток заключается в том, что целевое резюме подходит для поиска работы только на ту позицию, для которой было написано, и его нельзя рассматривать для других вакансий.

Эффективно использовать целевое резюме могут практически все соискатели. Например, выпускники вузов могут соотнести свой небольшой опыт работы с требованиями работодателя, а опытные специалисты – показать всю свою квалификацию.

Целевое резюме лучше не применять, когда требования работодателя к заявленной вакансии не имеют четкого определения, а также, если претендент не может связать свои навыки с требованиями работодателя.

*Академическое резюме* используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

### **Структура резюме**

При составлении резюме соискатель должен четко представить, чего ждет работодатель от претендента на вакантную должность. Резюме должно давать четкую информацию о соответствии претендента выбранной им вакансии (образование, профессиональные опыт и навыки, личностные качества).

С другой стороны, резюме – это главный рекламный носитель, содержащий презентацию компетентности кандидата. Резюме должно быть ориентировано на читателя – специалиста по персоналу и доносить до него «уникальные достоинства товара» – знания и навыки специалиста. Все содержание резюме должно быть направлено на достижение поставленных соискателем целей, «работать на убеждение работодателя или его представителя в способности кандидата выполнять лучшим образом свои обязанности»<sup>1</sup>.

Общая структура резюме может быть представлена следующим образом (рис. 4).

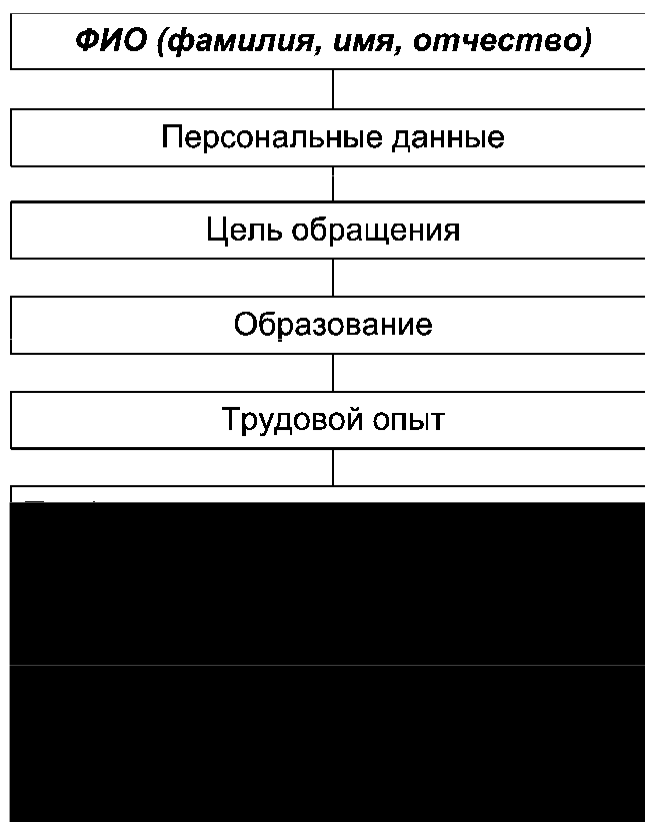


Рис. 4. Структура резюме

<sup>1</sup> Лукьянов А. Н. Как создать пробивное резюме. Ростов н/Д., 2010. С. 102–103.

Существуют различные подходы к структуре резюме: в ряде источников, например, рекомендуется указывать семейное положение в личных данных в начале резюме; в других источниках – в конце; а кто-то вообще советует его не указывать. Можно увидеть подобные расхождения требований к последовательности расположения разделов резюме, тексту в документе, оформлению и др.

Следует более подробно охарактеризовать все разделы резюме.

*Фамилия, имя, отчество.* Это своеобразный заголовок резюме как документа.

*Персональные данные.* Указание года рождения, контактного телефона, электронного адреса, места проживания.

*Цель обращения или позиция.* Должность, на которую претендует соискатель, а также отрасль, конкретизирующая вакансию.

Специалисты советуют не указывать сразу несколько вакансий. Для каждой должности должно составляться отдельное резюме.

Если соискатель посылает резюме в ответ на конкретное объявление, то ему нужно указывать только ту вакансию, которая была заявлена в объявлении. Если же резюме высылается потенциальному работодателю, то можно указать не конкретную должность, а специальность.

*Образование.* В резюме молодого специалиста, например, в связи с отсутствием практического опыта работы или его минимумом (не считая практики) этот раздел может занимать ведущее место. Данные об образовании указываются в обратном хронологическом порядке:

- точные даты начала и окончания учебы;
- точное название учебного заведения;
- специальность, специализация (при наличии);
- квалификация;
- дата обучения и название курсов повышения квалификации, дополнительного образования или учебных стажировок, которые непосредственно связаны с вакансией;
- название сертификатов, подтверждающих профессиональную компетентность.

*Трудовой опыт (практика).* Если имеется опыт работы, то его принято описывать в обратном хронологическом порядке, указав напротив сроков работы и точного названия предприятия или организации должность и трудовые функции соискателя, делая упор на профессиональных дости-

жениях. При отсутствии опыта работы профессиональная стажировка и практика могут быть зачтены как время получения основных профессиональных умений и навыков наравне с опытом работы.

Работа (практика) указывается также в обратном хронологическом порядке: сначала настоящее или последнее место работы, потом предыдущее и т. д. Необходимо указать следующее:

- даты начала и окончания работы (практики);
- точное название организации;
- название занимаемой должности (или должностей);
- должностные или служебные обязанности – по возможности те, которые «работают» на успешность выполнения искомой должности или связаны с ней.

Для молодого специалиста важно указать как можно полнее трудовой (практический) опыт работы, а для человека с большой профессиональной биографией рекомендуется обозначать только последние места работы и период не более десяти лет.

*Профессиональные навыки и достижения* – результаты обучения и опыта работы. В этом разделе следует указывать в обязательном порядке производственные достижения на каждой должности, если они были. При описании достижений необходимо использовать глаголы действия (например, развивал, сэкономил, увеличил, сократил). Желательны предельно конкретные формулировки.

*Дополнительные сведения.* Здесь указывается информация, которая характеризует потенциального работника, но не относится непосредственно к конкретным служебным обязанностям, например:

- навыки владения компьютером и конкретными компьютерными программами;
- знание иностранных языков и уровень владения ими;
- владение оргтехникой (если это необходимо);
- готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам;
- наличие собственного автомобиля и водительских прав;
- хобби (только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой);
- членство в профессиональных организациях и получение специальных наград, грамот или грантов (это является положительным фактором).

*Личные качества.* В этом разделе описываются достоинства кандидата на должность (например: напористость, умение общаться с людьми, творческий подход к решению задач, настрой на успех).

*Дата составления резюме.* В заключении необходимо поставить дату составления резюме и подпись. Датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется только в том случае, если вакансия открыта в иностранной компании и указываются соответствующие требования. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке.

### **Правила оформления резюме**

При составлении резюме рекомендуется руководствоваться чувством меры. Резюме должно быть лаконичным, оформленным в одном стиле и удобным для чтения.

При оформлении резюме следует учитывать тот факт, что в настоящее время большинство средних и крупных компаний используют интернет для автоматического поиска и отбора подходящих открытым вакансиям кандидатов и предпочитают получать визуально привлекательные и удобные для прочтения резюме. Поэтому при составлении резюме следует обратить внимание на необходимые стандарты оформления данного документа:

- одна (максимум две) страница формата А4;
- оптимальный размер файла резюме – 100–150 Кб;
- распространенная версия редактора Word;
- распространенный шрифт: например, Times или Arial;
- размер кегля – от 12 до 14 пунктов;
- размер правого поля – 2 см, для возможности пометок;
- изложение информации должно зависеть от цели резюме;
- печать разделов резюме отдельно друг от друга;
- выделение заголовков жирным шрифтом и (или) подчеркиванием;
- обязательное отсутствие орфографических и грамматических ошибок;
- использование для печати качественной бумаги белого цвета;
- печать оригинала только на одной стороне листа.

*Фотография как элемент резюме.* Многие считают, что фотографию в резюме следует вставлять только по требованию работодателя. Если требование имеет место, то фото не должно превышать формата 3,5 × 4 см (при рассылке резюме по факсу следует иметь в виду, что графические и фотоизображения обычно проходят в плохом качестве; при прикреплении фотографии к резюме, высылаемом по электронной почте, желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб).

Многие рекрутеры считают, что соискателю вакансии стоит загружать свою фотографию по следующим причинам:

- резюме, включающее в себя фотографию автора, более продуктивно и интересно работодателю;
- фото способствует более достоверной идентификации личности соискателя;
- большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых трех минут после знакомства. Не последнюю роль при составлении первого впечатления о соискателе играет его внешность.

Образ на фотографии должен быть достаточно официальным: деловой стиль одежды, для женщин – сдержанный макияж.

Правильно оформленное резюме с фотографией может выгодно выделить соискателя среди других претендентов и дать ему шанс на получение желаемой работы.

### **Основные требования к стилю написания резюме**

По мнению специалистов, *стиль написания резюме* должен отвечать следующим требованиям:

- краткость – отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- целенаправленность – изложение главных сведений, подтверждающих право соискателя претендовать именно на данную должность;
- конкретность – подтверждение достижений показателями и документами;
- активность – использование активных глаголов, показывающих инициативность соискателя и результативность его деятельности;
- точность и ясность изложения мысли, отсутствие узкоспециализированного и профессионального жаргона;



- избирательность – тщательный отбор информации;
- честность – отсутствие недостоверной информации;
- грамотность<sup>1</sup>.

### Методы подачи резюме

Высылать резюме на рассмотрение работодателю можно по почте, факсу или e-mail. Причем работодатель может сам назначить удобный для него метод передачи соискателем резюме. Отсутствие факса или компьютера не является причиной для задержки в отправке резюме. Эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе.

*Рассылка по почте.* Это достаточно хороший метод заявить о себе как о потенциальном работнике. К достоинствам этого метода можно отнести массовость рассылки резюме в различные компании. Однако, это достоинство минимизируется недостатками данного метода. Например, неопределенное время ожидания ответа. Из-за того, что количество получаемых резюме может измеряться десятками, а то и сотнями, прежде чем резюме найдет своего адресата, скорее всего, пройдет достаточно много времени. Кроме того, можно отметить низкую скорость работы почты с отправлениями. При этом даже если резюме попало на предприятие, оно может затеряться в различных службах и в итоге все равно не попасть в отдел кадров.

*Рассылка по факсу.* Данный метод часто рассматривают как наименее трудоемкий и эффективный способ поиска работы. Предварительная работа будет состоять в составлении списка номеров факсов, по которым будет рассылаться резюме. Это могут быть номера предприятий или фирм, где есть потребность в соответствующих специалистах. Правильность и точность адресатов обеспечивает успех рассылки резюме. Иногда советуют рассылать факсы в ночное время суток или по выходным дням, когда факсимильные аппараты во многих организациях настроены на прием. Преимущество данного способа поиска работы состоит в том, что в результате рассылки факсов удастся организовать как бы встречное движение: не только соискатель ищет работу, но и работа начинает искать его. Среди недостатков данного способа поиска работы отмечают растянутость во времени и, зачастую, отсутствие информации о шансах на успех. Специалисты рекомендуют сочетать данный способ поиска работы с другими.

*Рассылка по электронной почте.* Наиболее современный и оперативный метод со своими правилами этикета и традициями. Правильно оформлен-

---

<sup>1</sup> Лукьянов А. Н. Как создать пробивное резюме. С. 95.

ное электронное письмо – залог того, что на него обратят внимание и прочитают. Несомненно, на сегодняшний день оперативность и незначительные трудозатраты выдвигают этот метод на первый план. Относительным недостатком здесь является то, что резюме соискателя может затеряться в огромном потоке других писем, поступающих к нанимателям и в рекрутинговые компании по электронной почте ежедневно. Вследствие вышеизложенного не рекомендуется называть тему письма как «CV», «Резюме» или «Resume»; название письма не должно быть банальным. В письме в поле «Тема», используя пробелы, стоит указать фамилию, имя, специальность или должность, а также название компании.

## **Искусство переписки с работодателем**

### **Сопроводительное письмо**

В последние годы рекрутеры все чаще советуют кандидатам не просто отправлять резюме, а писать к нему сопроводительное письмо<sup>1</sup>. Кроме того, в технологию переписки с работодателями входит рассылка пробных, благодарственных, рекомендательных и иных писем, чтобы привлечь внимание работодателя или усилить впечатление о себе, а также чтобы цивилизованно поддерживать или завершать с ним отношения. Такая переписка широко распространена у иностранных работодателей и соискателей и становится весьма популярной и в российской деловой сфере.

В ситуации, когда на интересную вакансию откликается сразу большое количество претендентов, грамотное сопроводительное письмо становится весьма актуальным. Следует помнить, что это не дублирование резюме, а скорее предвосхищающий анонс. Цель данного письма – объяснить HR-менеджеру, почему высылается резюме на вакансию в данной компании, и поясняется, какая информация в резюме демонстрирует, что соискатель является подходящей кандидатурой на эту вакансию.

Умелое использование сопроводительного письма предоставляет кандидату ряд преимуществ:

- резюме как «презентационный материал» может указать работодателю причины обращения именно к нему, именно на данную открытую вакансию, что выгодно выделит соискателя среди других претендентов;

---

<sup>1</sup> Малешин В. Г. Собеседование при приеме на работу // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, а также о вопросах построения карьеры. URL: [http://www.znanie.info\\_portal/ec/1-letter-iskusstvo](http://www.znanie.info_portal/ec/1-letter-iskusstvo).

- достойное сопроводительное письмо – явление необычное. Грамотно составленное сопроводительное письмо также может помочь резюме выгодно выделиться из массы других обращений, ежедневно получаемых сотрудниками службы персонала;

- хорошее сопроводительное письмо сразу покажет специалисту по персоналу навыки письменной коммуникации соискателя, которые сегодня важны практически для любой работы. Также оно может послужить свидетельством высокой культуры общения и признаком знания делового этикета<sup>1</sup>.

Прежде чем писать такое письмо в компанию, необходимо тщательно изучить всю доступную об этой компании информацию, пользуясь следующими ресурсами: веб-сайтом, новостной лентой компании, объявлениями о других вакансиях данной компании, информацией о ней в прессе.

Сопроводительное письмо состоит из четырех обязательных частей (рис. 5).

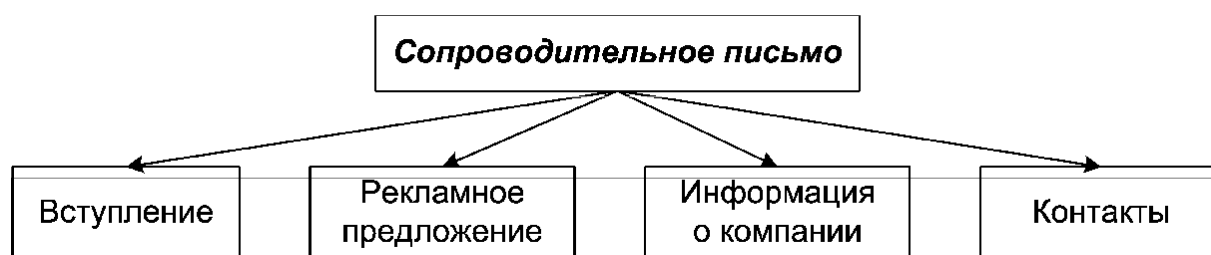


Рис. 5. Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты). Рекомендуется придерживаться следующей структуры.

*Вступление* – письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым соискатель хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о его приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить им на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо. Контактную информацию этих сотрудников часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании.

Далее следует сообщить об источнике информации о компании (рекламное объявление в печатном издании, интернет-сайт и т. д.), и о причинах, по которым решено претендовать на данную вакансию.

*Рекламное предложение* – основная часть письма. Представляет собой обоснование того, почему кандидатура соискателя является наилуч-

---

<sup>1</sup> Искусство переписки с работодателем. URL: [http://www.znanie.info/\\_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf](http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf).

шей для этой компании. Здесь описывается опыт соискателя применительно к запросам работодателя, указанным в вакансии, который должен быть лаконично изложен в определенной последовательности. Например:

*У меня ... лет опыта (следует указать опыт работы).*

*Я работал в ... / Основные знания и навыки получены в ... (необходимо назвать область, в которой соискатель компетентен).*

*Наиболее важный опыт был накоплен мною в течение... лет работы в... (привести название компании).*

*Эта работа включала в себя... (рекомендуется перечислить свои должностные обязанности на прежнем месте работы).*

*Меня интересует позиция... (следует указать, на какую позицию претендует кандидат).*

*Информация о компании.* Лучший способ привлечь внимание и интерес кадрового сотрудника – продемонстрировать свое знание особенностей бизнеса компании, ее достижений и стратегических целей. На основе этой информации как нельзя лучше можно соотнести свой опыт с потребностями компании, что покажет полезность соискателя для компании на данной должности.

Здесь же можно указать профессиональные и личные качества, привлекательные для компании и необходимые для выполнения обязанностей по выбранной вакансии, а также привести показательные примеры из своего профессионального или учебного опыта («На предыдущем месте работы мне удалось...»).

В письме не следует пересказывать информацию из резюме. Лучше использовать письмо как возможность обратить на себя внимание, сделать акцент на причинах приглашения соискателя на личное собеседование. Например:

*Более подробную информацию о моем опыте Вы найдете в прикрепленном резюме.*

*Могу себя охарактеризовать, как... (следует кратко указать свои профессиональные и деловые качества).*

*Контакты* – заключительная часть письма, в которой обычно соискатель просит о встрече для собеседования, указывает желательное для него время встречи, сообщает, что для уточнения времени встречи он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой, например: «С надеждой на сотрудничество», «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями» и т. п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма.

Приведем стандартные фразы, которые можно использовать в заключительной части сопроводительного письма.

*Буду рад встретиться в любое удобное для Вас время и ответить на все Ваши вопросы.*

*Спасибо за Ваше внимание к моему письму.*

*С Вашего позволения, я позвоню Вам на следующей неделе.*

*Буду благодарен, если Вы сможете позвонить мне.*

*С уважением, ...! Подпись.*

*С наилучшими пожеланиями, ...!*

*Подпись, контактные данные (телефон, e-mail).*

К необязательным, но возможным частям сопроводительного письма можно отнести *приложение*. Оно может содержать перечень документов, прилагаемых к письму.

Требования к содержанию сопроводительного письма:

- точность и ясность изложения мыслей, четко сформулированные короткие фразы, короткие абзацы;
- максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть письма;
- лаконичность (краткость, отсутствие лишних слов и пустых фраз);
- грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;
- корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке<sup>1</sup>.

Использование данного вида письма может оказать соискателю дополнительную помощь в сегодняшней гонке за вакансией своей мечты, где побеждает тот, кто более настойчив, максимально использует все возможности и не сидит на месте, просто выслав свое резюме потенциальному работодателю, ожидая приглашения.

### **Пробное письмо (prospecting letter)**

Бывают случаи, когда информация о компании показывает, что интересная работа в ней существует, но не обозначена в объявлениях о вакансиях. То есть можно предположить, что интересы компании и соискателя перекликаются, а вакансия может вскоре открыться. Поэтому кандидат может попытаться

---

<sup>1</sup> Лукьянов А. Н. Как создать пробивное резюме. С. 118–121.

отправить работодателю *пробное письмо* с предложением о возможном сотрудничестве (prospecting letter). Такие письма пока не часто используются на рынке труда, но они также дают соискателю возможность заявить о себе.

Структура пробного письма в определенной степени совпадает со структурой сопроводительного письма. *Обращение* направлено потенциальному нанимателю. В нем указывается способ, который помог узнать о потенциальной вакансии (например, открытые источники или имя человека).

В *основной части письма* упоминается статус соискателей («работают», «заканчивают вуз», «ищут работу»). Абзац заканчивается перечислением обязанностей, с которыми он особенно блестяще справлялся. Отмечаются собственные достижения соискателя, которые связаны с деятельностью компании и могут показаться ей интересными. В этой части письма соискателю следует показать, что он прекрасно понимает и, что самое главное, может выполнять обязанности, которые при положительном решении работодателя станут его должностными обязанностями в компании. Также следует обратить внимание адресата на свои самые сильные стороны (например, образование или опыт) и присовокупить эту информацию к наиболее важным качествам, упомянутым в предыдущем предложении, а в заключение абзаца – выразить свою уверенность в том, что набор подобных личностных качеств может быть полезен работодателю.

В следующем предложении можно сообщить работодателю о заинтересованности в интервью по поводу любого свободного или ожидаемого места, которое подходит соискателю. Упомянуть в письме о резюме, указав яркий эпизод из резюме, чтобы дополнительно подчеркнуть свои достоинства. Затем предложить начать с интервью по телефону и дать свой телефонный номер.

В *заключении* адресата традиционно благодарят за внимание к письму и персоне.

### **Рекомендательные письма (recommendation letters)**

Достаточно выигрышным документом соискателя, сопровождающим резюме, может стать *рекомендательное письмо* от одного из предыдущих работодателей или преподавателя с места учебы. Стоит помнить, что просить рекомендации у коллег или сотрудников, равных соискателю по служебной иерархии, не принято. Необходимо заметить, что чаще всего у нужных соискателю рекомендателей не хватает времени, чтобы составить шаб-

лон письма самим, но они готовы его подписать, поэтому имеет смысл еще до обращения к рекомендателю составить письмо самостоятельно.

Традиционно письмо-рекомендация включает в себя:

- заголовок;
- описание как долго и в каком качестве рекомендатель знает соискателя;
- подтверждение факта работы (или учебы, или стажировки);
- описание обязанностей кандидата, оценку их выполнения и профессиональные достижения;
- личные характеристики кандидата (описание сильных сторон);
- причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию), если ответ не указан в рекомендательном письме, соискатель должен будет назвать причину своего ухода из компании устно;
- непосредственно рекомендацию;
- контактные координаты рекомендателя: фамилия, имя, должность, телефон, электронный адрес;
- если рекомендация подается на бумаге, то ее лучше сделать на бланке компании, заверив печатью и подписью.

### **Благодарственное письмо (Thank you note)**

В США и Европе наряду с сопроводительными письмами широко используется практика написания *писем благодарности* от соискателя после собеседования – *thank you note*. В последнее время и в России в целях поддержания отношений становится общепринятым после собеседования писать вежливое письмо своему интервьюеру за потраченное время. Такое письмо помогает усилить положительное впечатление от встречи и смягчить негативные аспекты, если они были. Кроме того, в нем можно добавить важную информацию или высказать мнение по вопросам, обсуждавшимся на собеседовании.

Необходимо помнить, что после окончания собеседования соискателю следует уточнить имя собеседника, его контакты и взять его визитную карточку. Это поможет соискателю в его деловой переписке с работодателем.

Благодарственное письмо составляется по правилам ведения деловой переписки, его отсылают факсом или по электронной почте. Оно должно включать в себя благодарность интервьюеру за оказанные вежливость и уважение. Целесообразно напомнить должность, на которую претендует соискатель, дату и место интервью.

Соискателю стоит подчеркнуть свою заинтересованность в вакансии и заверить адресата в том, что, если его кандидатура будет одобрена, то работодатель ни на секунду не пожалеет, что нанял его. Желательно перечислить те из его способностей и талантов, которые могут и дальше развиваться на благо организации.

Заканчивать данное письмо следует простой и вежливой фразой, например: «*Ожидаю ответа...*». Нужно помнить, что при написании и отсылке благодарственного письма решающую роль играет время. Это письмо должно высылаться не позднее чем через три дня после интервью.

### **Письма о принятии предложения или об отказе от позиции (acceptance letters, withdrawal letters)**

Одним из самых приятных занятий соискателя является написание *писем о согласии (acceptance letters) на предложение о работе*, сделанное ему компанией. Это письмо – одно из правил хорошего тона в деловой этике, хотя в нашей стране оно и не особо принято. Тем не менее, даже если соискатель подтвердил свое согласие занять вакансию в устной форме, в таких письмах есть смысл, ибо они письменно и четко фиксируют окончательные договоренности между кандидатом и работодателем и не оставляют обеим сторонам возможности некорректных отказов.

Текст такого письма краток и включает в себя:

- ссылку на сделанное соискателю предложение с полным названием вакансии;
- подтверждение принятия предложения;
- дату, с которой соискатель готов начать работу;
- радость по поводу присоединения к команде и бизнесу компании (здесь это будет вполне уместно).

Случается, что соискателю приходится отзываться свою заявку на вакансию до того, как ему сделают предложение о работе, ввиду того, что он нашел другую работу или передумал сотрудничать с данной компанией по какой-либо причине. В этом случае соискатель может проинформировать работодателя о своем решении письмом (*withdrawal letter*). Это письмо может помочь соискателю максимально корректно изъять свое резюме или снять свою заявку на вакансию. В этом письме следует:

- поблагодарить потенциального работодателя за время, потраченное на переговоры, и за готовность принять его в команду;



- обозначить, что он нашел работу, более подходящую для своих целей и квалификации;

- четко отказаться от вакансии, указав ее название и имя компании, в которой она открыта.

Объяснять более глубокие причины отказа от работы не обязательно.

### ***Вопросы для самопроверки***

1. Какова основная цель составления резюме?
2. Какой вид резюме наиболее целесообразен для выпускника вуза и почему?
3. Какая структура резюме является наиболее адекватной для выпускника вуза?
4. Каковы правила оформления резюме?
5. В чем особенности рассылки резюме по электронной почте?
6. С какой целью составляется сопроводительное письмо?
7. Почему рекомендуется составлять пробное письмо?
8. Кто может дать рекомендательное письмо выпускнику вуза?
9. Для чего рекомендуется составлять благодарственное письмо?
10. В чем смысл составления письма о принятии предложения или об отказе от позиции?

## **Тема 4. ИНТЕРВЬЮ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ**

### **План**

*Психологические особенности прохождения интервью*

*Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем*

*Типы интервью*

*Структура проведения интервью*

*Примерный список вопросов для интервью*

*Практические советы для успешного прохождения собеседования*

### **Психологические особенности прохождения интервью**

Среди различных приемов, используемых HR-менеджерами для оценки соискателя, интервью с кандидатом на вакантную должность является наиболее важным, так как позволяет уточнить и дополнить данные, указанные в резюме, и составить собственное объективное представление о деловых качествах претендента, оценить его пригодность к выполнению работы.

*Цель собеседования* – познакомиться с претендентом на вакансию и понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали будущего взаимодействия.

Соискателю следует знать, что собеседование – это уже результат, это показатель того, что он интересен для работодателя. На собеседование обычно приглашают 20–30 % от общего числа кандидатов, оставшихся после предшествующих этапов отбора: резюме и телефонного интервью.

Очное знакомство работодателя с кандидатом – это двусторонний процесс обмена информацией. В частности, кандидату интервью дает возможность получить представление о предприятии, должностных обязанностях и условиях работы.

Соискателю нужно помнить, что у каждого участника процесса интервью свои цели и задачи, что в эффективном диалоге на предмет оценки возможности совместной работы заинтересованы обе стороны.

У собеседования как у двустороннего процесса имеются определенные цели.

*Для предприятия в интервью важно:*

- проверить, обладает ли претендент соответствующими навыками и опытом, о которых он заявил в своем резюме;
- определить, может ли кандидат успешно выполнять должностные обязанности с необходимым результатом и качеством;
- понять, желает ли соискатель работать по предлагаемой вакансии;
- выявить возможные противопоказания к выполнению претендентом данной работы;
- проанализировать совместимость претендента и его будущих коллег, подчиненных и руководителей;
- определить степень соответствия соискателя той корпоративной культуре, которая сложилась в организации;
- уточнить не совсем понятные, отсутствующие или настораживающие сведения;
- дополнить представление о претенденте, которое он дал в своем резюме.

*Для кандидата в интервью важно:*

- определить, сможет ли он выполнять установленную работу;
- выяснить соответствие его собственных личных качеств корпоративной культуре компании;
- определить, может ли организация удовлетворить его ожидания по основным мотивационным факторам.

Как уже говорилось, результатам собеседования придается наибольшее значение при принятии окончательного решения о приеме кандидата на работу. К тому времени, когда соискателя пригласят на собеседование, будущий работодатель уже знает совершенно точно, что ему нужно от кандидата. Ознакомившись с резюме или заявлением соискателя, работодатель в определенной степени уже получил какое-то представление о том, насколько кандидат соответствует требуемому профилю. И собеседование должно помочь работодателю либо укрепиться в своем мнении, либо поменять его на противоположное.

Кандидату следует быть готовым к тому, что собеседований может быть несколько.

*Предварительное собеседование* нацелено на отсев совершенно неподходящих кандидатов.

*Основное собеседование* проводят с главными претендентами для выявления самых подходящих финалистов отбора.

*Завершающее собеседование* предназначено для предложения работы успешному кандидату и окончательного обсуждения условий с этим конкретным человеком.

В крупных компаниях проводится несколько уровней собеседования: с рекрутером, со службой безопасности, с психологом, с начальником отдела, с руководителем компании.

Собеседование, или интервью, как правило, длится не более часа, и именно в это время работодатель формирует свое мнение о претенденте на вакантную должность и принимает решение о приеме его на работу

## **Этапы эффективной подготовки к собеседованию с работодателем**

Соискатель должен помнить, что прежде чем идти на собеседование, необходимо к нему подготовиться.

В первую очередь, следует *собрать информацию о компании*, назначившей собеседование, так как полученные сведения позволят соискателю продемонстрировать заинтересованность в будущей работе и показать, что он внимательный и компетентный специалист. Эти сведения также могут ему помочь понять, как лучше себя подать. При этом информацию о компании вплетать в нить разговора нужно ненавязчиво.

Соискателю, собирая информацию о фирме, следует обратить внимание на сведения, которые помогут ответить на следующие вопросы:

- Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?
- Сколько лет организация присутствует на рынке, как развивается?
- Какое место в какой отрасли предприятие занимает?
- Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?
- Каков юридический статус компании? (государственная: бюджетная, казенная, автономная; ОАО; ЗАО; ООО; частная, зарубежная).
- Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Причины?
- Каково отношение к служащим в компании?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам компании?

- Какие новые проекты реализуются в организации?
- В какие крупные, известные, профессиональные, общественные объединения входит организация?
- Часто ли упоминается организация в прессе, как ее оценивают: положительно или отрицательно?

Следующий шаг подготовки к собеседованию – *составление легенды*. Соискателю нужно подготовить небольшой примерный рассказ о себе. Повествование должно быть построено в соответствии с требованиями будущей вакансии с опорой на полученные сведения.

Также кандидату нужно подготовить несколько ярких историй из профессионального прошлого, потому что работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как претендент действует в реальных ситуациях. Его могут попросить рассказать не только об успехах, но и о неудачах.

Любая история должна укладываться в 1–3 минуты. В ходе повествования кандидату следует подчеркнуть, какие профессиональные навыки были использованы при решении поставленной задачи, чему он научился, какую пользу смог принести компании.

Здесь соискателю может помочь заранее придуманный рассказ на следующие темы:

- Как соискатель помог компании заработать или сэкономить деньги.
- Кризис на рабочем месте и способы его преодоления.
- Как соискатель работал совместно с кем-либо над проектом. Вклад соискателя в развитие работы в команде.
- Как кандидат способен справляться со стрессовыми ситуациями.
- Как соискатель проявил свои лидерские качества в сложной ситуации, чтобы объединить людей для достижения определенной цели.
- Как соискатель самостоятельно справился с ошибками, допущенными в работе, если такие случаи имели место быть.
- Какие семинары, тренинги сыграли важную роль в профессиональной деятельности и карьере соискателя.

При подготовке соискателю следует *составить перечень организационных вопросов*, которые необходимо задать кадровику в конце собеседования. Вопросы должны касаться должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, соцпакета, зарплаты, работы в выходные и праздники, командировок и др. (вопросы лучше оформить письменно).

Далее кандидат должен *собрать комплект необходимых документов*, заранее уточнив их перечень у работодателя. Среди них обязательно должны быть следующие:

- документ, удостоверяющий личность,
- резюме;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- сертификаты, награды;
- рекомендательные письма;
- портфолио.

Все документы во время собеседования необходимо иметь под рукой, но соискателю не стоит проявлять чрезмерной настойчивости и стремления сразу их все демонстрировать.

Следующий шаг – *подготовка одежды*, в которой кандидат отправится на собеседование. Она должна соответствовать особенностям будущей работы и принятому в компании стилю. Кроме того соискателю необходимо обратить внимание на свой внешний вид (руки должны быть ухоженными; обувь и одежда – чистыми и т. д.).

Собираясь на собеседование, стоит помнить, что можно быть одетым скромно, но держаться с достоинством и уверенно. Это позволит избежать жалкого вида, который, по мнению специалистов, занимает первое место при отказе работодателя. В вопросе выбора одежды есть смысл проштудировать специальные учебники и (или) воспользоваться советом специалистов: универсальная одежда для собеседования – это деловой костюм.

На *заключительном этапе подготовки* к собеседованию специалисты рекомендуют прислушаться к следующим советам.

Стоит запомнить тот факт, что перед собеседованием нужно хорошо выспаться. Лечь спать рекомендуется в обычное время.

Выход из дома должен быть заблаговременным, при этом соискатель должен заранее выяснить как добраться до здания организации и попасть в него. Прийти в офис нужно за 10–15 минут до начала собеседования. При этом не стоит торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Соискателю лучше использовать это время, присматриваясь к тому, как выглядит офис и что в нем делается (если есть такая возможность). Это хороший способ узнать компанию, с которой он собирается иметь дело.

Опаздывать не рекомендуется, но если опоздание неизбежно, следует позвонить и предупредить об этом интервьюера. Данный поступок продемонстрирует уважение к проводящему собеседование и покажет, что соискатель ценит время работодателя.

При входе в офис не рекомендуют стучать в дверь. Это довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Соискатель должен просто открыть нужную дверь, осмотреться и выбрать того, к кому обратиться, потому что психологически стук в дверь демонстрирует общую неуверенность человека.

Соискателю следует запоминать имена и должности сотрудников, на собеседование к которым он идет. По Дейлу Карнеги: имя человека – самый его любимый звук<sup>1</sup>. Всегда стоит помнить, что обращение к человеку по имени позволяет расположить его к себе. При разговоре также рекомендуется воздерживаться от переспрашивания, так как оно создает впечатление нервозности.

При входе в офис соискатель должен выключить звук мобильного телефона (если соискателю необходимо быть на связи – ему следует заранее об этом предупредить интервьюера).

Кандидату следует быть вежливым и доброжелательным со всеми, кого он встретит в офисе. Огромное значение для создания хорошего впечатления имеет доброжелательная улыбка соискателя при входе в кабинет интервьюера. Не менее важен язык жестов, который может многое рассказать о собеседнике: спокоен ли он или нервничает, уверен в себе или сомневается в своих способностях и даже говорит правду или лжет.

Соискателю всегда стоит помнить об этом и стараться демонстрировать спокойную уверенность, доброжелательность, и, конечно же, свою компетентность.

## Типы интервью

Структура и содержание интервью зависят как от типа интервью, так и от тех задач, которые предстоит решить при его проведении. Интервью может проходить в один или в несколько этапов и включать в себя разные виды собеседований.

Для того чтобы понимать, чего ожидать от интервью в итоге, соискателю будет полезно знать типологию интервью, подробные характеристики которых будут приведены ниже.

---

<sup>1</sup> Карнеги Д. Б. Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей. URL: <http://karnegi.ru>.

*Отсеивающее интервью.* Как правило, оно проводится по телефону. Его основная цель обозначена в самом названии – отсеять случайных кандидатов, которые явным образом не соответствуют заявленным критериям и ожиданиям работодателя. Здесь соискателю намного важнее доказать свою профессиональную пригодность, чем стремиться установить взаимопонимание. Интервьюер захочет проверить достоверность полученного им резюме: квалификацию, опыт работы – анализируя ответы и сравнивая их с данными, указанными в резюме. В ходе интервью отвечать следует строго на заданные вопросы, не отходя от них. Лишняя информация может оказаться не в пользу соискателя.

*Отборочное интервью* – следующий этап взаимодействия специалиста по подбору персонала с кандидатами, прошедшими отсеивающий фильтр. Этот вид собеседования – самый подробный и наиболее глубокий из всех. Во время данного вида собеседования оценивается основная информация о претенденте на вакантную должность: опыт работы, личностные качества, его основные мотиваторы и (или) демотиваторы, зарплатные ожидания, готовность к выходу на работу и т. д. Отборочное собеседование проводится либо приглашенным со стороны специалистом по подбору кадров, либо сотрудником отдела кадров компании, куда устраивается на работу данный соискатель.

Общим итогом отборочного интервью становится выделение нескольких специалистов для финальной (завершающей) стадии подбора персонала.

*Финальное интервью.* Собеседование с линейным руководителем или генеральным директором компании, в которую устраивается на работу соискатель, как правило, является завершающим этапом в процессе подбора персонала. Здесь можно выделить еще два варианта функциональности данного вида собеседования.

1. Принятие окончательного решения об утверждении одной наиболее подходящей кандидатуры на замещение открытой вакансии из нескольких финалистов.

2. Если финалист оказался один – формальная процедура ввода нового сотрудника в должность.

*Свободное интервью.* Один из самых распространенных типов интервью. Может использоваться по двум причинам: отсутствие навыков оценки персонала у специалиста, отвечающего за подбор кадров, или ненужность детального изучения биографии кандидата, в виду минимальности критериев отбора. Так или иначе, по содержанию свободное интервью больше напоминает процесс знакомства одного человека с другим, за тем лишь исклю-



чением, что большую часть времени говорит один человек (соискатель). Соискателю следует помнить, что в данном типе интервью основная задача сотрудника компании – определить, хочет ли он работать с кандидатом, сможет ли кандидат вжиться в коллектив и т. д. Иначе говоря, во время свободного собеседования проводится проверка соискателя по неформальным критериям отбора (например, профессиональные интересы, уровень социальной защищенности, умение вести беседу, эмоциональное состояние и др.).

*Типовое интервью* – собеседование с работодателем, в ходе которого каждому из претендентов предъявляется один и тот же набор вопросов. Здесь соискателю нужно быть готовым к тому, что работодатель может начать беседу неформально, чтобы претендент почувствовал себя свободнее, но затем перейдет к методическому и тщательному опросу с целью выяснения всех деталей трудового и образовательного опыта претендента.

*Структурированное интервью.* Для этого типа интервью HR-менеджер предварительно разрабатывает специальные вопросы, чтобы получить информацию о компетенции сотрудника, его соответствии требованиям вакантной должности с учетом специфики и стратегии предприятия. Причина, в силу которой обычно предпочитают этот вид интервью, заключается в том, что оно обеспечивает стандартизацию и для постановки вопросов, и для фиксации ответов.

Кандидату на вакантную должность следует знать, что в ходе такого интервью проверяется стрессоустойчивость претендента, наличие у него лидерских качеств. Кроме того, интервьюер по ходу общения делает для себя выводы о личностных особенностях человека, обращает внимание на его позу, движения, жестикуляцию, мимику. Важно все: как человек строит свой рассказ, насколько хорошо владеет речью, умеет ли быстро переключать свое внимание. Интервьюер задает вопросы, которые помогают ему определить интересы и мотивацию соискателя, его потенциал как работника в конкретных условиях.

*Интервью по компетенциям.* Цель такого интервью – собрать поведенческую информацию о соискателе в ситуациях, имеющих отношение к будущей работе. Интервью по компетенциям является частным видом структурированного интервью, в котором интервьюер ставит перед собой задачу выявить и оценить наличие и степень развития тех или иных компетенций у кандидата. Вопросы строятся таким образом, что предполагают развернутый ответ. Претендента просят описать одну или две истории на определенную те-

му из его прошлого опыта. Эти истории будут служить для интервьюера информацией о характеристике конкретного качества человека, например, умении взять ответственность на себя. Предлагая рассказать о других ситуациях, скажем, о поведении в конфликтной обстановке или работе в условиях, требующих выносливости, специалист по кадрам получает информацию, которая позволяет ему прогнозировать поведение кандидата в аналогичных случаях на новом месте. Поэтому соискателю следует рассказывать только о тех моментах, которые будут показывать его в выгодном свете для работодателя.

Что касается набора оцениваемых компетенций, то он определяется исходя из требований конкретной работы, специфики организационной культуры компании-работодателя и планируемых в компании изменений и нововведений.

*CASE-интервью.* Этот тип интервью предполагает серию стандартных вопросов-заданий «кейсов», на которые соискатель дает свой ответ. Фактически, это описание некоторой гипотетической ситуации с последующим вопросом, адресованным претенденту. Дав ответ, кандидат может продемонстрировать свою профессиональную пригодность, умение анализировать, расставлять правильные акценты, взаимодействовать с коллегами и подчиненными, находить выход из проблемных ситуаций. В зависимости от специфики открытой вакансии могут быть заданы «кейсы» на наличие креативности, способности мыслить нестандартно.

*Ситуационное интервью* практикуется в крупных организациях при отборе претендентов на руководящие должности. Многие из этих организаций имеют специальные центры для проведения отбора. Претендент оказывается в определенной, тщательно спланированной ситуации, и работодатель имеет возможность наблюдать за его поведением.

*Стресс-интервью.* Это одна из разновидностей ситуационного интервью, при котором претендента ставят в ситуации, обычно вызывающие у человека тревогу и беспокойство. На практике такой тип собеседования используется весьма редко, в крайнем случае специалисты по кадрам позволяют себе несколько вопросов «провокационного» характера. Стресс-интервью практикуют в тех случаях, когда работа предполагается нестандартная, связанная с повышенными эмоциональными, физическими или интеллектуальными нагрузками. В идеале кандидат должен быть предупрежден о предстоящем типе собеседования. Специалисты отмечают, что для того, чтобы провести стресс-интервью на высоком уровне, необходима тщательная подготовка. Поэтому

в действительности все проще. Соискателю при проведении подобных интервью необходимо быть готовым к тому, что на практике умение человека «держать удар» нередко проверяется обыкновенной бестактностью, что не имеет ничего общего с профессионально продуманным методом выявления стрессоустойчивости.

При использовании стресс-интервью, в идеале, опытный специалист должен оценить не реакцию соискателя на грубость, а его умение работать в сложных условиях. К примеру, имеет ли человек способность успевать руководить людьми и одновременно отслеживать ход производственных дел; или, испытывая давление руководителя, качественно выполнять работу, а также находить компромисс в сложных отношениях с коллегами и (или) клиентами. Но, к сожалению, обычно смоделировать реальную рабочую ситуацию сложно, поэтому стрессоустойчивость оценивают, проводя собеседование в нестандартной обстановке, неудобных условиях, приглашая сразу нескольких претендентов-соискателей и т. д.

Интервьюер может оказаться язвительным или любящим поспорить человеком и на вид необязательным, заставляя долго ждать. Соискателю нужно быть готовым к тому, что такое может случиться, но не следует принимать это лично на свой счет. От соискателя ждут спокойного ответа на каждый поставленный вопрос. При необходимости кандидату стоит попросить дать разъяснения, и при этом никогда не следует торопиться с ответом. Сам интервьюер в ходе беседы может даже делать вид, что не замечает соискателя и его вопроса. Все это попытки вывести собеседника из душевного равновесия. В таких случаях рекомендуется сделать паузу, ожидая продолжения разговора, но если пауза затягивается, стоит спросить интервьюера о том, необходимы ли ему дополнительные пояснения по последнему ответу.

*Интервью-провокация.* Данный вид интервью предполагает сознательное использование провокаций как приема, нацеленного на выявление моделей поведения кандидата в нестандартных и конфликтных ситуациях. Соискателю нужно помнить, что этот прием достаточно эффективен для работодателя, который, однако рискует при этом «перегнуть палку» и вызвать неприятие у самого соискателя. Поэтому интервьюер для смягчения впечатления от применения такого стиля может дать объяснение, что с аналогичными ситуациями соискателю придется сталкиваться в реальной жизни и надо быть к этому готовым.

*Интервью в партнерском стиле* – общение идет «на равных». В ходе интервью вакантная должность как бы «примеряется» на конкретного кандидата. Вопросы имеет право задавать и та, и другая сторона. Общий тон беседы доброжелательный, уважительный.

В целом, как будет проведено интервью, зависит от специфики позиции, требований компании и от мастерства интервьюера. Результат собеседования будет определен уровнем соответствия претендента ожиданиям работодателя.

*Неформальное интервью* – это неструктурированное собеседование, форма и содержание которого заранее не определены. Работодатель и кандидат просто беседуют, обмениваясь вопросами и ответами. Разным претендентам задаются различные вопросы в соответствии с направлением беседы. Подобное интервью чаще практикуется для предварительной оценки соискателей, нежели для сбора информации о них. По результатам такого интервью бывает сложно провести сравнение между несколькими кандидатами, так как каждому из них могут быть заданы разные вопросы.

*Смешанное собеседование.* Данный подход к построению оценочных мероприятий основан на комплексном использовании методов оценки профессиональных и личностных данных претендента на вакантную должность и может включать в себя любой (или даже все) из вышеперечисленных методов.

*Типовое интервью* – собеседование с работодателем, в ходе которого каждому из претендентов предъявляется один и тот же набор вопросов. Работодатель может начать беседу неформально, чтобы претендент почувствовал себя свободнее, но затем переходит к методическому и тщательному опросу с целью выяснения всех деталей трудового и образовательного опыта претендента.

*Телефонное или видеointервью (превью).* Первый шаг к взаимодействию работодателя с соискателем. На данном этапе выясняется уровень общей заинтересованности соискателя в рассмотрении предлагаемой вакантной должности, отсеиваются неподходящие по формальным признакам кандидатуры. Иногда такое интервью выделяют в самостоятельный инструмент подбора персонала и называют скринингом персонала. Такое собеседование нацелено на то, чтобы отсеять плохо подготовленных соискателей и в итоге пригласить на личное собеседование только наиболее перспективных. Соискателю следует знать, что представители работодателя могут внезапно позвонить, чтобы просто уточнить некоторые пункты резюме, а затем постепенно, в ходе разговора, перей-

ти к телефонному собеседованию. Здесь цель претендента – получить приглашение на личное собеседование.

*Индивидуальное собеседование.* Интервью, которое проводится с одним единственным конкретным кандидатом. Здесь можно выделить два варианта организации данного мероприятия: интервью с точно обозначенным временем (к примеру: 11.10.2010 г., понедельник, 11:00) и интервью с условно обозначенным временем (к примеру: 11.10.2010 г., понедельник, с 11:00 до 18:00).

Это наиболее общий тип собеседования, проводящегося одним интервьюером, который общается отдельно с каждым кандидатом. Такая форма организации собеседования позволяет установить хороший контакт с соискателем и обсудить большое количество вопросов за достаточно короткий промежуток времени. Однако, претенденту следует понимать, что и при таком подходе не могут быть полностью исключены ошибки в оценке кандидата, связанные с субъективизмом интервьюера, ошибки «по контрасту» и т. д.

*Групповое интервью* – разновидность ситуационного интервью, при котором вопросы задаются группе, состоящей из нескольких претендентов. Такое собеседование обычно направлено на раскрытие лидерских способностей будущих руководителей и сотрудников, ответственных за принятие решений. Отобранных кандидатов собирают вместе в неофициальной обстановке для обсуждения представленной темы. Цель такого собеседования увидеть, как претенденты могут взаимодействовать с другими кандидатами и использовать свои знания, силу убеждения и лидерские качества. Соискатель должен понимать, что хорошо зарекомендовав себя в ходе такого собеседования, он может рассчитывать на приглашение на следующее интервью, а в дальнейшем и на получение вакантной должности.

## **Структура проведения интервью**

Какой тип интервью будет использован, иногда решается в ходе собеседования, хотя квалифицированный специалист по менеджменту обязательно готовится к разговору, продумывает структуру беседы исходя из требований вакансии.

Интервью может проходить различным образом. Каждый интервьюер имеет свой стиль проведения беседы с претендентом. Тем не менее, как бы ни складывалась беседа, она имеет три основных части: вступление, основную часть и завершение. Каждая из этих частей содержит различное соче-

тание вопросов для обсуждения. В общем виде структуру собеседования можно представить следующим образом.

**Вступление. Приветствие.** Общение соискателя и работодателя начинается с краткого ознакомления претендента на вакансию с функциями и полномочиями интервьюера, его должностью и порядком проведения интервью и т. п.

**Установление контакта претендента с интервьюером.** В это время будет задано несколько вопросов общего характера, чтобы снять напряжение: «Как Вы доехали?», «Не было пробок на дороге?», «Быстро нашли здание компании (или дорогу)?».

Деловой этикет требует того, чтобы предоставить краткую информацию о компании и той позиции, на которую производится подбор, поэтому интервьюер компании кратко коснется этой темы.

Интервьюер будет отслеживать в своей работе по отношению к кандидату следующие психологические моменты:

- визуальный контакт (выдерживает ли кандидат взгляд собеседника во время разговора);
- язык жестов (кандидату следует сидеть со слегка наклоненным вперед корпусом, при приветствии будет уместно доброжелательное рукопожатие, во время разговора рекомендуется избегать скрещивания рук, ног);
- громкость, интонации и скорость речи (для интервью оптимальны средняя скорость, меняющийся тон с некоторой эмоциональностью);
- физическое расстояние (его может установить сам претендент, этот момент также определенным образом может характеризовать кандидата);
- дыхание (по дыханию претендента можно определить, волнуется он или нет, и с чем это связано) и т. д.

Хотя вопросы задаются для того, чтобы дать претенденту почувствовать себя спокойно, последнему нужно помнить, что впечатление, которое он произведет в начале беседы, сохранится во время всего собеседования.

Для успешного прохождения интервью специалисты рекомендуют кандидатам соблюдать следующие правила.

- Не жевать жевательную резинку, не теревить в руках посторонние предметы, отключить мобильный телефон.
- Быть в контакте с собеседником, следить за его логикой, не прерывать, давать ему лидировать.
- Оперативно реагировать на вопросы, говорить кратко и по делу.
- Сохранять вежливый тон, не нервничать.

- Избегать сленга, говорить доступным и чистым языком.
- Избегать упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах, разговоров о политике и религии, фактах из «желтой» прессы.
- Улыбаться интервьюеру, быть искренним и оставаться самим собой.

**Основная часть.** В этой части уточняется информация о соискателе, указанная в его резюме, задаются вопросы, позволяющие выяснить его профессионализм и мотивацию, принимается решение принять или отклонить кандидатуру претендента. В общем виде вопросы касаются профессионализма соискателя и затрагивают его профессиональный выбор, опыт, достижения, личностные и деловые качества.

*Профессиональный выбор.* Достаточно часто вопросы собеседования касаются профессионального выбора претендента: «Как Вы выбрали университет (колледж, курсы), который Вы окончили?», «Почему Вам понадобилось дополнительное образование (профпереподготовка, квалификационный аттестат и т. д.)?», «Чем Вас привлекает эта профессия (работа)?» и др. Помимо фактической информации интервьюер получает возможность узнать осознанность профессионального выбора, способность претендента к получению образования, его стремление к самообразованию и т. п. Выпускники вузов, отвечая на подобные вопросы, могут показать престижность и уникальность полученного образования, подчеркнуть познавательные способности.

*Профессиональный опыт.* Часто интервьюер начинает основную часть собеседования с прямого вопроса, например: «Какие навыки, необходимые для этой позиции, у Вас есть?». Цель этих вопросов состоит в том, чтобы понять, как претендент намерен использовать свои знания, навыки и способности в будущей работе.

Вопросы, касающиеся профессионального опыта, могут быть следующими: «Расскажите подробнее, какие обязанности Вам приходилось выполнять? Каких результатов удалось достичь?», «Какие аспекты работы в должности... Вы считаете наиболее важными?», «В каких областях, необходимых для данной работы, Вы считаете себя наиболее подготовленным? Каковы основания для такой оценки?», «Какими полезными навыками, кроме необходимых для работы, Вы владеете? Чем они могут быть полезны?», «Приходилось ли Вам совершать ошибки? Какие?», «Опишите привычный вам рабочий день: что и как Вы делаете?», «В каком окружении Вам нравится работать? С каким руководителем Вам было комфортнее всего работать?», «Какие вопросы Вам приходилось решать в ходе работы?».

Такие вопросы преследуют цель лучше узнать профессиональный опыт претендента на вакансию, а также оценить его способность «адаптировать» свой профессиональный опыт к требованиям вакансии. При этом ответы на подобные вопросы помогают оценить адекватность представлений кандидата о будущей работе, отсутствие которых всегда может служить причиной для отказа соискателю в вакантной должности.

Для выпускников вузов, не имеющих, как правило, профессионального опыта, имеют значение требуемые для вакансии знания, практические умения и навыки, полученные в результате прохождения учебных практик. Любой опыт работы будет характеризовать выпускника как человека, обладающего необходимыми для работы качествами. Выпускник как соискатель должен знать, что если приглашен на собеседование, значит компания считает, что у него есть потенциал.

*Профессиональные достижения.* Соискателю следует понимать, что интервьюеру важно не только получить достоверную информацию о профессиональных навыках претендента, но и узнать, добивался ли кандидат каких-либо высоких результатов на прежней работе и какие достижения он имел в предыдущем опыте работы или учебе. Вопросы, касающиеся этой темы, будут звучать следующим образом: «Какие успехи были достигнуты? Что было критерием успеха?», «Соответствовали достигнутые результаты Вашим ожиданиям, ожиданиям руководства?», «Возникали ранее трудности, связанные с установленными сроками или требованиями руководства? Как Вы их решали?», «Инициатором каких идей Вы были? Использовались они в работе? Если нет, то почему?».

Выпускнику вуза за неимением практического опыта следует рассказывать о достижениях, полученных в годы учебы. Это могут быть особые задания и обязанности, которые приходилось выполнять, или внеучебная деятельность, сопряженная с проявлением инициативы и самостоятельности.

*Личностные и деловые качества.* Работодатели, как правило, заинтересованы в получении в штат человека, обладающего необходимыми им личностными и деловыми качествами. Особенно ценятся такие качества, как умение работать в команде, лояльность к компании, культура общения и др. Вопросы для определения перечисленных качеств могут быть следующими: «Каковы Ваши сильные и слабые стороны?», «Приходилось Вам в прошлом применять лидерские качества?», «Какие инициативы исходили от Вас и к каким результатам это привело?», «В каких случаях Вы готовы брать на себя



ответственность?», «Какие из деловых или личностных качеств Вы больше всего цените в других людях?», «Нравится ли Вам учиться? Какие формы обучения Вы предпочитаете?».

С помощью ответов на эти вопросы соискатель сможет рассказать о себе, показав свои преимущества. Выпускнику-соискателю следует действовать точно таким же образом, но с удвоенными усилиями демонстрируя свое желание работать, открытость и энтузиазм, т. е. те качества, которые выгодно выделяют его на рынке труда.

Специалисты отмечают, что обычно профессиональные и личностные вопросы на собеседовании выстраиваются в строгой последовательности. Однако к концу беседы интервьюер может попросить дать дополнительную информацию по какому-то вопросу, обсуждавшемуся ранее, или уточнить что-либо. К этому нужно быть готовым соискателю с любым профессиональным опытом.

В основной части после обсуждения вышеописанной информации интервьюер может заострить свое внимание на вопросах о заработной плате, о семье и на других личных вопросах.

*Вопросы о заработной плате* обсуждаются в конце основной части интервью. Интервьюер может задать следующий вопрос: «На какую зарплату вы рассчитываете?».

Не нужно отвечать на этот вопрос уклончиво, как делают многие: «Указанная в объявлении сумма меня вполне устроит», или отвечать вопросом на вопрос: «А сколько Вы планируете платить?». Специалисты рекомендуют соискателю изучить вилку заработной платы по данной профессиональной деятельности на рынке труда и называть сумму сообразно своему опыту и профессиональным критериям.

*Вопросы о семье и другие личные вопросы* (о возрасте, месте жительства кандидата) обычно задаются только при действительной их значимости для будущей работы. Аналогичная ситуация с вопросами о возможности ездить в командировки. Если вопросы заданы, а соискатель не видит связи этих вопросов с требованиями вакансии, он может успокоить интервьюера, пояснив, что данные сведения о его личной жизни никак не повлияют на выполнение им служебных обязанностей.

Вопросы о семье часто звучат следующим образом: «Расскажите о своей семье», «Как члены Вашей семьи оценивают Ваши профессиональные успехи?», «Удастся ли Вам сочетать профессиональные и семейные де-

ла?». Молодым людям могут быть заданы вопросы о способах проведения свободного времени, хобби и их общественной деятельности.

*Завершение.* Это итоговая часть разговора, которая должна проходить в неторопливой манере. Обычно вопросы в этой части беседы имеют обобщенный характер или касаются особенностей будущего взаимодействия и выполнения должностных обязанностей: «Почему Вы хотите получить именно эту работу?», «Как долго Вы планируете проработать в нашей компании?», «Как быстро Вы можете приступить к работе в случае положительного решения?»

В конце собеседования кандидату могут предложить задать любые возникшие у него вопросы. При этом соискателю всегда нужно помнить, что его оценивают на протяжении всего разговора и впечатление о нем будет зависеть и от того, как он завершит общение с интервьюером.

*Вопросы кандидата.* У кандидата обязательно должно быть заготовлено несколько вопросов для того, чтобы у интервьюера не создалось впечатления, что перед ним поверхностный человек. Лучше, если вопросы будут предполагать положительные ответы от интервьюера. Задавая подготовленные хорошо обдуманные вопросы, можно убедить интервьюера, в серьезности намерений кандидата. Также вопросами можно показать, что соискатель заинтересован в вакансии и много знает о компании.

Специалисты рекомендуют соискателям задавать работодателю во время интервью следующие вопросы.

- Каковы текущие задачи бизнеса и особенности корпоративной культуры компании?
- В чем заключаются главные должностные обязанности и задачи позиции (нужно узнать, какие обязанности возлагаются на сотрудника этой позиции, чтобы сопоставить свои интересы и профессиональные качества с тем, что на самом деле требуется)?
- Каковы специальные требования к должности (сертификаты, язык, знание специальных программ)?
- Какие качества и навыки требуются для данной вакансии?
- Какие основные трудности и проблемы в достижении целей на этой работе?
- Какова причина увольнения предыдущего работника с этой должности?
- Как часто меняются люди на этой должности?

- Какой уровень подчиненности по должности (сколько начальников «выше» Вас?)?
- Кто является непосредственным руководителем (ФИО, должность)?
- Сколько человек будет в подчинении?
- Как происходит продвижение по служебной лестнице?
- В каком месте придется работать и часто ли нужно будет ездить в командировки?
- Сколько длится испытательный срок?
- Каковы перспективы и программы поддержки карьерного роста, есть ли курсы повышения квалификации?
- Приняты ли в компании переработки (оплачиваемые или нет), существует ли система штрафов?

При выяснении интересующих сведений соискатель должен следить за реакцией собеседника: если последнему не комфортно отвечать, не нужно на него «давить», но следует сделать определенные выводы по поводу предлагаемой вакансии, организации и др. Много может сказать о собеседнике принятая им поза: сложенные руки и перекрещенные ноги означают, что человек напряжен и недоволен вопросами. В таком случае кандидату необходимо переключиться на какую-то другую тему, например, похвалить компанию или офис, смягчить тон, снять напряжение шуткой.

Признаками недовольства и ухудшения контакта являются следующие:

- изменение позы после неудобного вопроса;
- отведение в сторону глаз при разговоре, прикрытие рта рукой;
- невербальные жесты: касание кончика носа, мочки уха или потирание бровей или глаз;
- нахмуривание (движение) бровей с одновременным взглядом вниз «першение» в горле, покашливание;
- мгновенное изменение размера зрачков (чаще – сужение);
- возникновение определенной агрессии в поведении, недовольные замечания или высказывания.

**Окончание собеседования.** Интервьюер обычно завершает собеседование, рассказывая о том, что будет дальше – последует ли продолжение (еще одно собеседование, тестирование и т. д.), после которого соискателя проинформируют об окончательном решении, позвонив по телефону или отправив ему письмо.

## Примерный список вопросов для интервью

Соискателю при подготовке к интервью следует ознакомиться с примерным списком вопросов, которые очень часто задают интервьюеры кандидатам на вакантную должность.

### *Вопросы общего характера*

1. Ваше последнее место работы?
2. О чем Вы будете сожалеть, уволившись с предыдущего места работы? Сколько времени Вы готовы там еще проработать?
3. С каким количеством коллег Вам приходилось непосредственно взаимодействовать, выполняя служебные обязанности?
4. С какими коллегами (опишите их личные и профессиональные качества) Вам больше нравилось работать, с какими меньше? Почему?
5. Сколько звонков Вы принимали в течение рабочего дня? Сколько делали сами? Укажите в числах.
6. Чему новому Вы обучились на предыдущем месте работы?
7. Что Вам больше всего нравилось на предыдущей работе?
8. Что Вам меньше всего нравилось в работе?
9. Какова была Ваша первоначальная заработная плата на занимаемом рабочем месте?
10. Какова Ваша заработная плата на текущий момент?
11. Какими еще доходами Вы располагаете на текущий момент?
12. Каким образом Вы распределяете свои доходы?
13. Как зовут Вашего непосредственного начальника? Укажите его телефон.
14. Что Вам больше всего нравилось в работе Вашего руководителя?
15. Что Вам меньше всего нравилось в его работе?
16. Какое свое профессиональное достижение на последнем месте работы Вы считаете самым важным?
17. Как бы Вы оценили компанию, в которой работаете? Какие у нее сильные и слабые стороны?
18. Какую финансовую прибыль Вы принесли компании, в которой работаете?
19. Каковы были Ваши упущения на данном рабочем месте?
20. Какова продолжительность рабочего дня на Вашем предыдущем месте работы?

*Вопросы для определения лояльности по отношению к фирме*

1. Почему Вы решили искать работу на нашем предприятии?
2. Когда и каким образом Вы приняли это решение?
3. Какая из существующих вакансий для Вас наиболее интересна?
4. Что Вы знаете о нашем предприятии?
5. Что Вы думаете о нашей компании, ее размерах, количестве сотрудников, характере деятельности и конкурентоспособности?
6. Что бы Вы предложили изменить в работе нашей компании?
7. Какую пользу, на Ваш взгляд, Вы можете принести нашей компании?
8. Как скоро Вы начнете приносить пользу нашей компании?
9. Что Вам необходимо (какая помощь, обучение), чтобы эффективно выполнять свои обязанности?
10. Что Вам нужно для того, чтобы начать работу немедленно?
11. В чем, на Ваш взгляд, Ваши преимущества перед другими возможными кандидатами на данную должность?
12. В чем Ваши недостатки (по сравнению с другими возможными кандидатами на данную должность)?
13. Как долго Вы планируете работать в нашей компании?
14. В каких случаях (по каким причинам) Вы можете покинуть нашу компанию?
15. На какую заработную плату Вы претендуете? В какой форме?
16. Каким образом Вы планируете ее расходовать?
17. Какие условия труда для Вас наиболее приемлемы (режим работы, командировки и др.)?
18. Каким образом Вы планируете строить свои взаимоотношения с новым руководством?
19. Каким образом Вы планируете строить свои взаимоотношения с коллегами по работе?
20. Какие действия Вы готовы самостоятельно предпринять, чтобы быть более успешным на новом месте работы?

*Вопросы, касающиеся карьерного пути потенциального кандидата*

1. Каким образом и когда Вы приняли решение учиться по данной специальности?
2. Каков средний балл Вашего аттестата, диплома?

3. Какие любимые предметы у Вас были в школе, ПТУ, техникуме, вузе? Почему?

4. Какие еще профессии, специальности, учебные заведения Вас тогда привлекали?

5. Почему Вы выбрали эти специальности для своего обучения? Сожалеете ли вы об этом?

6. Кто или что повлияло на Ваше решение при выборе профессии?

7. На каких курсах Вы обучались?

8. Каким образом Вы туда попали?

9. Каков результат Вашего обучения на этих курсах, что Вы изменили в своей профессиональной деятельности?

10. Какие Вы строите профессиональные планы на ближайшее будущее (1–5 лет)?

11. Какие профессиональные планы Вы строите на далекое (от 5 лет) будущее?

12. Какой доход Вы планируете получать через год, три года, пять, десять лет?

13. Какие действия Вы готовы предпринять для достижения материального благополучия?

14. Каковы Ваши планы относительно своего дальнейшего образования?

15. Каковы Ваши лучшие профессиональные достижения?

16. Сколько часов в день Вы обычно работаете?

17. Сколько дней в неделю Вы обычно работаете?

18. Где и каким образом Вы искали работу (кроме нашего предприятия)?

19. Каковы Ваши успехи в этом поиске?

20. Кто из Вашего руководства, Ваших коллег, подчиненных мог бы Вас рекомендовать? Укажите его фамилию, имя, отчество, Ваши профессиональные взаимодействия с ним и телефоны для связи.

*Вопросы для получения дополнительной информации о кандидате*

1. Какие вина (алкогольные напитки) Вы предпочитаете? Как часто Вы их употребляете?

2. Курите ли Вы? Сколько сигарет в день? С какого возраста? Какие сигареты Вы курите? Пытались ли Вы бросить?

3. Как часто за последние 5 лет Вы были на больничном листе? Какие у Вас были заболевания (в том числе и хронические)?

4. Каким образом Вы проводите свое свободное время?
5. Каким спортом Вы увлекаетесь? Как долго? Каким образом и где проходят Ваши занятия?
6. Какие еще хобби у Вас есть?
7. В какой квартире Вы живете (сколько комнат, тип квартиры, наличие телефона)?
8. Кому принадлежит эта квартира?
9. Как долго Вы в ней проживаете? С кем Вы в ней проживаете?
10. Кем работают Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь)?
11. Какое у них образование?
12. Как Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь) проводят свое свободное время?
13. Каков их доход в последнее время? Помогаете ли Вы им? Помогают ли они Вам? Как?
14. Где работают Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь)? Как долго?
15. Был ли у Вас с родственниками когда-либо совместный проект? Какую роль Вы в нем сыграли?
16. Что говорят Ваши близкие (мать, отец, супруг (а), сын, дочь) о Ваших профессиональных успехах?
17. Как Вы обычно сочетаете профессиональные и семейные дела?
18. Есть ли у Вас права? Какие категории вождения? Как давно Вы водите автомобиль? Есть ли у Вас личный автомобиль? Какой марки? Каким еще транспортом Вы пользуетесь?
19. Есть ли у Вас заграничный паспорт? Выезжали ли Вы за границу? Где Вы были? С какими целями? Каковы Ваши впечатления от этих поездок? Опишите, пожалуйста. Куда бы Вы еще хотели съездить? Почему?
20. Как обычно Вы проводите день?

## **Практические советы для прохождения успешного собеседования**

*На собеседовании будет легче добиться успеха, если быть:*

- настойчивым;
- стрессоустойчивым;
- доброжелательным;

- обаятельным;
- аккуратным;
- пунктуальным;
- ответственным;
- гибким (умеющим быстро приспосабливаться к ситуации);
- инициативным.

*Причины, по которым кандидатам наиболее часто отказывают в работе:*

- жалкий внешний вид;
- стремление показать превосходство, «манеры всезнайки»;
- неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении);
- отсутствие плана карьеры, четких целей и задач;
- неуверенность в себе, неискренность;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- невозможность сверхурочной работы;
- высокий уровень притязаний по должности и зарплате;
- самооправдания, уклончивые ответы;
- недостаток такта, незнание этикета;
- презрительные отзывы о предыдущих работодателях;
- нежелание учиться, повышать свою квалификацию;
- излишняя медлительность, заторможенность;
- нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
- нерешительность;
- неудачная семейная жизнь;
- отсутствие твердой цели, согласие на любую работу;
- отсутствие чувства юмора;
- низкая квалификация;
- отсутствие интереса к компании или отрасли;
- подчеркивание личных связей с влиятельными людьми;
- цинизм, низкий моральный уровень;
- нетерпимость к инакомыслию;
- узость интересов;
- неспособность воспринимать критику;
- отсутствие вопросов со стороны интервьюируемого;



- авторитарность, попытка оказать давление на того, кто проводит собеседование;

- неопределенность ответов на вопросы.

*Поведение на собеседовании должно быть следующим:*

- придя в офис, соискателю нужно быть со всеми вежливым и терпеливым;

- соискателю следует добросовестно заполнять все анкеты и формуляры, которые ему предложат;

- кандидату следует представиться в начале собеседования и поинтересоваться, как зовут собеседника;

- претенденту следует держать зрительный контакт;

- он должен внимательно выслушивать вопросы, не перебивая собеседника;

- соискатель не должен стесняться уточнять информацию («Правильно ли я понял, что...») при неуверенности в понимании вопроса;

- желательно избегать многословия, отвечать только по существу;

- на собеседовании следует быть объективным и правдивым, при этом избегая излишней откровенности;

- соискатель должен быть готов при необходимости дать негативную информацию о себе, не стоит отрицать факты, которые соответствуют истине, но соискателю обязательно нужно сбалансировать их положительной информацией о себе;

- следует держаться с достоинством, в равной степени избегать вызывающей манеры поведения и манеры поведения, позволяющей предположить весьма бедственное положение соискателя;

- при возможности задать вопросы соискателю следует ею воспользоваться, но без излишней увлеченности (2–3 вопроса);

- задавая вопросы, соискатель должен, прежде всего, интересоваться содержанием работы и условиями ее успешного выполнения;

- на первом этапе собеседования следует избегать вопросов об оплате труда;

- нужно обязательно уточнить способ информирования о результате собеседования, или даже постараться обговорить право позвонить самому;

- при завершении собеседования нужно помнить об обычных правилах вежливости (следует выразить благодарность за потраченное время и вежливо попрощаться).

При поиске работы соискателю по многим вопросам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но некоторые пункты требований каждого нового работодателя нужно будет прорабатывать с учетом специфики предлагаемой работы. В любом случае для достижения положительного результата в конечном итоге соискатель должен быть готовым потратить определенное время и усилия на подготовку к собеседованию. Также при подготовке к собеседованию не стоит забывать о том, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. И эти качества кандидат должен продемонстрировать в полном объеме во время беседы.

#### *Действия соискателя после прохождения собеседования*

При успешном прохождении собеседования соискателю предоставляется шанс получить работу. При отрицательном результате соискатель может использовать данный опыт трудоустройства и личный контакт с конкретным работодателем. Поэтому в любом случае кандидату следует завершить собеседование максимально корректно, на дображелательной ноте расставшись с работодателем. При завершении разговора следует придерживаться определенного алгоритма:

- зафиксировать полученную информацию;
- договориться о том, кто и как сообщит соискателю о результатах интервью;
- при просьбе интервьюера дать дополнительную информацию, соискателю следует сообщить, когда она будет им предоставлена;
- поблагодарить интервьюера за предоставленное для беседы время;
- выполнить свои обязательства в срок (позвонить, прислать рекомендации, дать контакты и пр.);
- проанализировать свои плюсы и минусы. Сделать для себя выводы, что надо исправить или улучшить при подготовке к следующим интервью;
- сделать встречный звонок и поинтересоваться, нет ли каких-либо новостей, если назначенный срок ответа вышел;
- получив подтверждение о намерении работодателя сделать соискателю предложение о работе, уточнить, к кому, к которому часу кандидату следует прибыть и какие иметь с собой документы;
- продумать план вхождения в организацию и очередность действий для создания впечатления серьезного, организованного сотрудника.

## **Вопросы для самопроверки**

1. С какой целью представители работодателя проводят собеседование с претендентом на вакантную должность?
2. Какие возможности дает собеседование для соискателя вакантной должности?
3. Сколько раз проводится собеседование с соискателем?
4. Как подготовиться к собеседованию?
5. К каким видам собеседования нужно быть готовым?
6. На каком этапе собеседования следует обсуждать заработную плату?
7. Какие вопросы интервьюера могут вызвать затруднения у выпускников вузов?
8. Какие вопросы может задать претендент на вакантную должность интервьюерам?
9. Какие признаки выдают соискателю недовольство интервьюера или ухудшение контакта с ним?
10. Что соискателю необходимо предпринять после прохождения собеседования?

## Тема 5. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

### План

*Нечестные уловки работодателей*

*Основные положения Трудового кодекса, регулирующие трудовые отношения*

*Заключение и расторжение трудового договора*

*Трудовая книжка*

### Нечестные уловки работодателей

В литературе и в Интернете на разных сайтах достаточно часто встречается информация о недобросовестных уловках работодателей, с которыми соискатель может столкнуться при трудоустройстве. Сегодня практически каждый что-либо слышал или же сам сталкивался с «черным менеджментом» и «черным наймом»<sup>1</sup>. Первое означает использование фирм для прикрытия каких-либо незаконных целей, второе – использование работодателями недобросовестных приемов по отношению к нанимаемым сотрудникам, которое, чаще всего, выражается в невыполнении заявленных обязательств или в преднамеренном обмане.

Применение «*черного менеджмента*» многогранно – от подставных фирм с ничего не подозревающими сотрудниками до фирм-посредников, где оформлены «свои люди», единственной обязанностью которых является получение хорошей зарплаты в комфортных условиях.

«*Черный найм*» имеет несколько разновидностей. Так, при конвейерном найме сотруднику обещают достаточно высокую заработную плату, но с испытательным сроком в несколько месяцев с зарплатой в несколько раз ниже обещаемой под предлогом проверки возможностей и квалификации нового сотрудника и т. п. В результате квалифицированный сотрудник несколько месяцев работает в полную силу почти «бесплатно», а испытательный срок все не заканчивается. Постепенно работнику становится ясно, что его просто бесовестно используют. Он увольняется, а «выгодную» вакансию занимает очередная наивная жертва.

---

<sup>1</sup> Управление персоналом: словарь-справочник // Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР». URL: <http://www.psyfactor.org/personal23.htm>.

Такой найм используется, в основном, при наборе рядовых сотрудников. Есть и более жесткий вариант – когда сотрудников попросту выбрасывают на улицу и заменяют новыми. Это делается, чтобы подстегнуть усердие остальных, а иногда – чтобы сотрудник не успел слишком «освоиться» в организации.

«Найм с подставой» – еще одна разновидность «черного найма». Так, руководители фирм часто заманивают квалифицированных специалистов, предлагая заработную плату, которая в несколько раз превышает среднюю по отрасли. Многие бросают старое место работы и переходят в новую компанию. Спустя некоторое время к набранному таким способом персоналу начинает применяться драконовская система штрафов и придинок по любому поводу. В итоге вычеты из зарплаты все увеличиваются, а сама зарплата уменьшается, пока не становится минимальной. Мишенью воздействия здесь выступает незащищенность работников от административного произвола. Часто «найм с подставой» применяется при переманивании топ-менеджеров высокого уровня: крупных организаторов, опытных руководителей и директоров. Например, когда нужно организовать «с нуля» работу какого-либо бизнеса или коммерческой схемы. Нанимаемому предлагают очень большую зарплату и всяческие льготы. Как только становится ясно, что бизнес заработал, организатора без лишних разговоров тут же увольняют. На его место ставят любого подходящего сотрудника, согласного работать за невысокую заработную плату. Увольняемому так и говорят: «Подумаешь, здесь нет ничего особенного – твою работу может делать кто угодно».

Защита от «черного найма» и «черного менеджмента» – тщательное документальное оформление всех условий работы: через трудовое соглашение или трудовой договор. Только тогда работник может отстаивать свои права в случае произвола работодателей.

## **Основные положения Трудового кодекса, регулирующие современные трудовые отношения**

При устройстве на работу очень важно знать основные положения действующего в настоящее время Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), который регулирует отношения работника и работодателя.

Трудовой кодекс был принят 30 декабря 2001 г. и вступил в силу 1 февраля 2002 г. Это достаточно внушительный документ, состоящий из 6 частей, 14 разделов, 62 глав и 424 статей.

Для того чтобы выпускник вуза уверенно чувствовал себя на рынке труда и мог защитить себя от произвола отдельных недобросовестных работодателей, в данном параграфе приводятся выдержки базовых положений из ТК РФ.

Сразу отметим, что регулирование трудовых отношений в соответствии с Конституцией Российской Федерации осуществляется трудовым законодательством, которое также включает в себя законодательство об охране труда и состоит из ТК РФ, иных федеральных законов и законов субъектов РФ, содержащих нормы трудового права согласно ТК РФ (ст. 5)<sup>1</sup>.

Наряду с трудовым законодательством регулирование указанных отношений осуществляется указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. В каждой организации трудовым коллективом могут быть заключены договоры с работодателем, которые будут дополнительно регламентировать взаимоотношения работодателя и работника.

Знание перечисленных документов поможет работнику при регулировании отношений с работодателем.

Следует отметить, что в случае противоречий между ТК РФ и иными документами, содержащими нормы трудового права, должен применяться ТК РФ.

Органы местного самоуправления также имеют право принимать нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Важными составляющими отношений работника и работодателя являются их права и обязанности, которые подробно расписаны в ТК РФ.

**Работник имеет право** на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами, на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. М., 2012. С. 6–7.

Также работнику обязаны предоставить рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором. Он имеет право на получение своевременной и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников и предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Работник вправе рассчитывать на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник также имеет право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда к рабочему месту, на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и (или) иными федеральными законами, а также он имеет право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работник может принимать участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах, осуществлять ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. Он имеет право также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

В широкий спектр прав работника дополнительно включается возможность защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами и право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ (ст. 21), иными федеральными законами<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 14–15.

**Основные обязанности работника**, установленные ТК РФ, могут быть уточнены (конкретизированы) в правилах внутреннего трудового распорядка организаций, уставах, положениях о дисциплине, коллективных и трудовых договорах. При этом положение работников не может ухудшаться по сравнению с нормами трудового законодательства.

Но в общем случае каждый работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину.

Также работник обязан выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и в случае возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении подобных ситуаций.

Следует отметить, что ТК РФ определяет не только права и обязанности наемных работников, но и работодателей.

**Работодатели имеют право** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу (а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

В полномочия работодателя входит право вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд, а также привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Наряду с этим работодатель может создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.



Вместе с тем **работодатель обязан** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Кроме того, в обязанности работодателя входит обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, а также обеспечение работникам адекватной оплаты за труд.

Помимо этого, в обязанности работодателя входит выплата в полном размере заработной платы работникам в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Работодатель обязан предоставлять работникам и их представителям полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением. Он должен ознакомлять работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; обеспечивать своевременное выполнение предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Наряду с вышеуказанными обязанностями работодатель должен рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

Вместе с этим работодатель обязан обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 22), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами<sup>1</sup>.

**Основные сведения о трудовом договоре.** Взаимодействия работника и работодателя называются трудовыми отношениями, которые возникают на основе трудового договора. *Трудовой договор между работником и работодателем должен быть заключен в обязательном порядке* для предотвращения нарушения прав любой из сторон.

Согласно ст. 16 ТК РФ, трудовые отношения возникают в результате следующих случаев:

- избрание на должность;
- избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначение на должность или утверждение в должности;
- направление на работу уполномоченными, в соответствии с федеральным законом, органами в счет установленной квоты;
- судебное решение о заключении трудового договора<sup>2</sup>.

Выпускнику следует знать, что в вышеописанных случаях трудовой договор считается заключенным.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

*Трудовой договор*, в соответствии с ТК РФ (ст. 56), – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить новому сотруднику работу по заявленному функционалу, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законода-

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 15–17.

<sup>2</sup> Там же. С. 12–13.

тельством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а последний обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя<sup>1</sup>.

Следует отметить, что трудовое законодательство *не предусматривает* какой-либо унифицированной формы трудового договора. Объясняется это многообразием видов данного документа, вследствие чего невозможно в какой-либо типовой форме предусмотреть все его особенности. Однако ТК РФ все же содержит ряд требований о включении в трудовой договор обязательных сведений и условий.

В частности, в трудовом договоре указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (или фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших между собой трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого данный представитель наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательно должны быть указаны в трудовом договоре:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой сотруднику работы). Если в соответствии с ТК РФ

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 32.

и иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такой формы трудового договора в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права<sup>1</sup>.

В трудовом договоре могут также предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 32–33.

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Если какие-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не включены в трудовой договор, это не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами<sup>1</sup>.

Следует отметить, что в заключении *срочного трудового договора* заинтересована, как правило, администрация принимающей организации, работника же, обычно, в большей мере устраивает договор с неопределенным сроком, который обеспечивает ему некоторую стабильность и уверенность в завтрашнем дне.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При срочном трудовом договоре, в случае, когда ни одна из сторон не потребовала его расторжения в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 33–34.

договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и он считается заключенным на неопределенный срок.

Отношения по срочному трудовому договору также регулируются ТК РФ. Такой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы, а также он заключается на время выполнения временных (до двух месяцев) работ и для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

Срочный трудовой договор заключается с лицами, направляемыми на работу за границу; с теми, кто поступает на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы; с людьми, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой; с теми, кто направляется органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы; с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

Срочный трудовой договор также может заключаться для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг, и для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

Кроме этого, срочный трудовой договор заключается в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также при поступлении на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях, с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 33–35.

Срочный трудовой договор может также заключаться со следующими категориями граждан:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям – субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания – 20 человек);
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- лицами, нанимаемыми для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами.

Поступающему на работу следует знать, что работодателю запрещается *требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором*, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в данном документе не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу<sup>1</sup>.

При этом заключение трудового договора допускается только с лицами, достигшими возраста 16 лет<sup>2</sup>.

Факт достижения потенциальным работником этого возраста проверяется следующим образом.

При заключении трудового договора ТК РФ предписывает лицу, поступающему на работу, предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; особо следует выделить тот момент, что при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ и (или) иным

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 36.

<sup>2</sup> Там же. С. 37.



федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию<sup>1</sup>.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении на работу новичку следует знать, что работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

*При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.*

В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия этого документа) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При этом, получение работником экземпляра данного документа должно подтверждаться его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя<sup>2</sup>.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Сам прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно полностью соответствовать условиям заключенного трудового договора.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 38–39.

<sup>2</sup> Там же. С. 39–40.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором<sup>1</sup>.

При поступлении на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено *условие об испытании работника* в целях проверки его соответствия поручаемой работе<sup>2</sup>.

Отсутствие в трудовом договоре такого условия означает, что работник принят на работу без испытания. При этом, в случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили это условие в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий граждан:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 40.

<sup>2</sup> Там же. С. 40–41.

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

*Срок испытания не может длиться более 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.*

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

Поступающим на работу следует помнить, что в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания сам работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

В заключение отметим, что в большинстве случаев знание изложенных в данном параграфе положений достаточно для понимания и самостоятельного разрешения выпускниками университета наиболее распространенных спорных ситуаций, что дает им возможность не прибегать к услугам профессиональных юристов.

## Заключение и расторжение трудового договора

*Заключение трудового договора* – процедура приятная и очень ответственная. С одной стороны, пройден путь долгих поисков, выдержаны все испытания при приеме на работу, с другой стороны, это всего лишь начало трудового пути вообще, или в данной организации в частности.

Поступающему на работу следует знать все моменты процедуры заключения трудового договора:

- работник пишет заявление о приеме на работу, которое составляется в произвольной форме, потому что законодательством не установлена форма написания этого заявления;
- далее работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами (ЛНА), принятыми в организации: правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных, положением о сведениях, являющихся коммерческой тайной, положением об оплате труда и премировании, другими ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Кроме того, он знакомится под роспись с должностной инструкцией и положением о структурном подразделении, с ним проводится вводный инструктаж по охране труда (технике безопасности);
- трудовой договор заключается не позднее 3 дней, как работник допущен к работе;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ, с которым работник знакомится под роспись также не позднее 3 дней со дня, когда он непосредственно приступил к работе;
- один экземпляр трудового договора остается у работника, другой – в организации. На экземпляре, который остается в организации, работник должен написать фразу «Экземпляр трудового договора получил», поставить дату и расписаться;
- сотрудник, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заполняет личную карточку, с которой работник также знакомится под роспись;
- в трудовой книжке делается запись о приеме на работу;
- в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносятся данные о трудовой книжке.

Что касается *прекращения трудового договора*, то следует особо отметить следующие важные моменты, являющиеся основаниями для его расторжения:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ)<sup>1</sup>;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ)<sup>2</sup>.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не ме-

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 41–42.

<sup>2</sup> Там же. С. 51–52.

нее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Также работнику следует знать, что трудовой договор может быть расторгнут и в следующих случаях:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращение численности или штата работников организации или индивидуального предпринимателя;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
  - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами<sup>1</sup>.

Трудовой договор может быть прекращен и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, например:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- заключение работника в места лишения свободы в связи с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 47–48.



- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности<sup>1</sup>.

Также трудовой договор может прекращаться вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (ст. 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами<sup>2</sup>.

Во всех случаях завершения трудовых отношений между работодателем и работником прекращение трудового договора оформляется *приказом (распоряжением) работодателя*.

С этим приказом (распоряжением) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распо-

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 50.

<sup>2</sup> Там же. С. 51.

ряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

*Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы специалиста, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) по ТК РФ.*

Работнику следует знать, что по его письменному заявлению работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По окончании трудового договора в трудовой книжке работника делается соответствующая запись. Она содержит основание и причину прекращения трудового договора и должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

*Трудовая книжка должна быть выдана работнику в последний день работы.*

Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ТК РФ (ст. 81<sup>1</sup> или ст. 83 ТК РФ<sup>2</sup>), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ТК РФ (ст. 261<sup>3</sup>). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 47–49.

<sup>2</sup> Там же. С. 49–51.

<sup>3</sup> Там же. С. 132.

## Трудовая книжка

*Трудовая книжка* является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (с 1 января 2004 г. введены трудовые книжки нового образца).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан делать записи в трудовой книжке каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

При этом работодатель – физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

Бывают случаи, когда сотруднику необходимо получить на руки трудовую книжку. В этом случае работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Каждый работник должен знать, что *оформление трудовой книжки* при приеме на работу впервые осуществляется работодателем в присутствии работника и не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении обязательно 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 специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)<sup>1</sup>.

Нужно иметь в виду, что все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о на-

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 39.

гражденин, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя, а при увольнении – должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С любой вносимой в трудовую книжку записью (о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, увольнении) работодатель обязан ознакомить сотрудника под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

По желанию работника могут вноситься сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку по месту работы также могут вноситься с указанием соответствующих документов следующие записи:

- о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и в таможенных органах;
- о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Также вносятся в трудовую книжку сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги, в том числе следующие сведения:

- о награждении государственными наградами, о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;
- о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации. С. 39.

При изменении записей о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника запись производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Работнику следует знать, что в случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Не допускается зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении.

Изменение записей в случаях выявления ошибок и неточностей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

При утрате трудовой книжки работник обязан немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. В этом случае работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

Если работник увольняется, например, при прекращении трудового договора, все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника.

В случае увольнения работодатель обязан *выдать работнику в последний день работы его трудовую книжку* с внесенной в нее записью об увольнении.

Если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в нее вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

При этом ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом или распоряжением работодателя.

## **Вопросы для самопроверки**

1. Каких уловок можно ожидать от недобросовестных работодателей при устройстве на работу?
2. Что называют «черным менеджментом» и «черным наймом»?
3. Какие документы регулируют отношения между работодателем и работником?
4. Какие права и обязанности, закрепленные государственным законодательством, имеет работник?
5. Какие права и обязанности, закрепленные государственным законодательством, имеет работодатель?
6. В какие сроки заключается трудовой договор?
7. Какая информация обязательно указывается в трудовом договоре?
8. В чем преимущества и недостатки срочного трудового договора?
9. Кто освобождается от испытательного срока при трудоустройстве?
10. С какой целью заводится трудовая книжка? Можно ли работать без трудовой книжки?
11. Какая информация заносится в трудовую книжку?
12. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
13. При каких условиях трудовой договор расторгается?

## Тема 6. ТЕХНОЛОГИЯ АДАПТАЦИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

### План

*Вхождение в трудовой коллектив*

*Виды адаптации в организации*

*Этапы адаптации*

*Правила успешной адаптации*

После того как соискатель на должность прошел все процедуры собеседований, тестов, деловых игр и других видов отбора, он, наконец, оказывается в штате организации. Наступает следующий период – адаптация в новом коллективе, который должен подтвердить или опровергнуть правильность кадрового отбора и выбора самого соискателя.

*Адаптацией* часто называют процесс ознакомления работника с новой организацией и изменения его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры новой компании.

Поскольку организация потратила средства и время на поиск работника и уже сделала выбор, она заинтересована в том, чтобы сотрудник не уволился в течение ближайших 3 месяцев. Статистика свидетельствует, что наибольшее количество принятых на работу уходят именно в это время. Основные причины – несоответствие ожиданий и действительности, а также сложности адаптационного процесса.

Выход на новую работу – всегда стресс. Для нового сотрудника это время для освоения и нахождения своего места в коллективе, для понимания своих обязанностей. Для руководителя – это время для закладки фундамента дальнейших отношений с сотрудником.

Для того, чтобы более подробно узнать о закономерностях взаимодействия новичка и организации, можно обратиться к литературе по менеджменту и управлению персоналом.

### **Вхождение в трудовой коллектив**

Быть членом организации совсем не одно и то же, что входить в организацию, становиться ее членом<sup>1</sup>. Процессу вхождения нового сотрудника в организацию всегда сопутствует решение нескольких проблем.

---

<sup>1</sup> Виханский О. С. Стратегическое управление. М., 1998. С. 127.

Во-первых, это адаптация человека к новому окружению, которая не всегда проходит успешно, так как требуется правильное взаимодействие обеих сторон: нового сотрудника и коллектива. Во-вторых, это коррекция или изменение поведения человека, без которых во многих случаях невозможно войти в организацию. В-третьих, это изменения и модификации в организации, которые происходят даже тогда, когда она уже имеет свободное «место» для человека, на которое сама принимает человека в соответствии с ее потребностями и критериями отбора. От решения данных проблем зависит не только то, сможет ли новичок войти в организацию, но и то, как он будет функционировать в ней, как будет выстраиваться его взаимодействие с окружением новой компании.

Необходимым условием успешной адаптации нового сотрудника является изучение системы ценностей, правил, норм и поведенческих стереотипов, характерных для данной организации. При этом не обязательно изучать всю совокупность ценностей и норм, присущих данной компании, но нужно знать те из них, без знания которых могут возникнуть неразрешимые конфликты между новым сотрудником и его сослуживцами. Установление систем норм и ценностей такого рода и соответствующее их описание является важной задачей руководства, в частности лиц, ответственных за кадровую работу. Для вступающего в новую для себя организацию человека совершенно необходимо осознавать значимость этого обучения и понимать, что данные усилия направлены на ускорение его адаптации в коллективе и на устранение, или хотя бы существенное уменьшение возможных конфликтов.

В первую очередь человек, входящий в какую-либо новую для себя организацию, должен изучить всю информацию о принимающей его компании, касающуюся следующих моментов:

- миссия и основные цели организации-работодателя;
- допустимые и предпочтительные средства, которые могут быть использованы для достижения целей организации;
- имидж и отличительный образ, который имеет и создает организация;
- принципы, правила и нормы, обеспечивающие отличительные особенности и существование организации как единого организма;
- обязанности, которые должен будет взять на себя человек, вступив в определенную роль в организации;
- поведенческие стандарты, которым должен будет следовать человек, выполняя взятую на себя роль.



Поступая на новое место работы, человек должен уяснить для себя, каким нормам он должен следовать в общении с коллегами, как следует интерпретировать миссию и деятельность трудового коллектива, в какой форме и по каким вопросам следует обращаться к руководству, какой внешний вид принят в данной организации, как принято распоряжаться рабочим временем, а также временем, отведенным для отдыха.

В зависимости от того, из какой среды приходит новичок в организацию, выделяют два принципиально различных процесса уяснения им норм.

*Первый процесс* касается человека, уже имеющего опыт работы и представляющего нормы и ценности организации. В этом случае новый член организации в основном концентрируется на уяснении конкретных норм и принципов поведения и общения для того, чтобы подстроить свое поведение к конкретным условиям организации, в которую он пришел. Необходимые знания и информацию он получает, как правило, наблюдая за поведением отдельных людей, путем самостоятельного выяснения и из бесед с коллегами и руководством и, наконец, путем получения инструктажа со стороны соответствующих лиц.

*Второй процесс* разворачивается тогда, когда входящий в организацию человек приходит из среды с существенно отличными ценностями и нормами поведения. Например, выпускник вуза, где студенческая жизнь, ее правила и нормы, как правило, отличаются от принятых в трудовых коллективах норм и правил. В этом случае встает очень серьезная задача познания себя как носителя другой системы ценностей и отхода от нее. И уже только после этого может начаться усвоение новых норм и ценностей, которые приняты среди членов трудового коллектива и которым выпускник вуза должен следовать, становясь членом «команды». Этот процесс переоценки ценностей при вхождении нового сотрудника в трудовой коллектив существенно сложнее первого. Он требует от нового сотрудника не только внимательного изучения того, как ведут себя его теперешние сослуживцы, но и переосмысления собственного поведения с целью отказа от норм, неприемлемых на новом месте работы, и пересмотра отдельных ценностей в соответствии с ценностями, принятыми в коллективе.

Успешная адаптация нового сотрудника зависит от того, насколько он смотивирован на вхождение именно в этот трудовой коллектив, и от того, насколько сама организация заинтересована в нем и способна его удержать на начальном этапе вхождения. При сильной мотивации на член-

ство в трудовом коллективе сотрудник будет стараться преодолеть трудности вхождения и добиться того, чтобы, несмотря на возможную определенную болезненность этого процесса, как можно быстрее адаптироваться к окружению.

Ускоренной адаптации в данном случае будет способствовать создание групп из начинающих членов организации с включением в эти группы сотрудников, имеющих продолжительный опыт работы на данном предприятии. Этот прием позволяет новым сотрудникам не только быстрее и лучше узнать и понять организационное окружение, но и установить на начальном этапе более тесный контакт с ним.

В некоторых компаниях специально проводятся адаптационные тренинги, во время которых каждая служба дает новичкам необходимый и достаточный объем сведений для достижения ими успехов на начальном этапе пребывания в компании. В результате подобных тренингов участники знакомятся друг с другом, узнают историю предприятия, получают информацию о целях, миссии, стратегии, ценностях и ныне существующей структуре предприятия. Также на тренингах даются необходимые сведения о безопасности, стандартных операционных процедурах и других правилах и порядках, принятых в компании. Привлекаемые к проведению таких тренингов представители различных отделов организации проинформируют новичков о тех условиях, инструкциях, правилах и ситуациях, с которыми они рано или поздно столкнутся в процессе работы, а также о сетевых ресурсах, которые доступны сотрудникам компании и как ими правильно пользоваться. Во время тренинга, ввиду того, что данные мероприятия призваны исключить информационный голод нового сотрудника и получение им любой неверной информации, новый работник может задать любые вопросы, касающиеся организации и его деятельности на предприятии.

Особенно сильным средством, мотивирующим нового сотрудника на удержание в организации и способствующим его ускоренной адаптации к организационному окружению, являются беседы с руководителями, в которых работнику также могут быть даны необходимые ему разъяснения и рекомендации. Подобные беседы дают новичку чувство уверенности, снижают ощущение потерянности и ненужности, которое обычно появляется при вхождении в новое организационное окружение, и резко повышают чувство причастности к делам компании.

## Виды адаптации в организации

Виды адаптации нового сотрудника различаются по влиянию на его поведение, по воздействию на его личность; по причинам, вызвавшим необходимость такой адаптации; по направленности адаптации, по механизмам психологической защиты.

Изучение видов адаптации может помочь новому сотруднику понять свое поведение, скорректировать его и уяснить тот момент, что его поведение в сложившейся ситуации не уникально, в той или иной мере оно свойственно всем людям при вхождении в новый коллектив.

*Адаптация по влиянию на поведение нового сотрудника:*

- *пассивная* – новый сотрудник выступает как пассивный объект адаптационных процессов и мероприятий;
- *активная* – адаптационные процессы и мероприятия побуждают нового сотрудника стремиться к самостоятельному вхождению в организацию.

*По воздействию на личность нового сотрудника:*

- *прогрессивная* – адаптация, способствующая развитию личности;
- *регрессивная* – не способствующая развитию личности новичка.

*По причинам вызвавшим необходимость адаптации:*

- *начало трудовой деятельности* (человек впервые приходит на постоянную работу);
- *повышение в должности* (работник расширяет круг производственных контактов, повышая уровень решаемых задач и меру ответственности);
- *понижение в должности* (работник понижает свой статус, находится в стрессовой ситуации, испытывает необходимость помощи при переквалификации).

*По направленности адаптации:*

- *профессиональная адаптация* – заключается в освоении профессиональных навыков, уяснении специфики работы. Каждый новичок проходит стадию ученичества, форма которой зависит от характера организации и предыдущего опыта работы. На производственных предприятиях практикуется наставничество (опытный работник передает знания и навыки молодому в процессе делового общения на рабочем месте). Также на предприятиях распространен инструктаж – наглядная демонстрация приемов и навыков работы. Если новичок уже имеет опыт работы по данной специальности, то наставничество и инструктаж принимают форму обмена

профессиональными знаниями с целью выработать навыки, наиболее приемлемые для достижения целей организации<sup>1</sup>.

В современных крупных корпорациях используют такую форму обучения на рабочем месте, как ротация<sup>2</sup>. Она заключается в краткосрочной работе нового сотрудника на разных должностях в разных подразделениях. Это позволяет новичку относительно быстро изучить работу коллектива в целом и приобрести многостороннюю квалификацию;

- *психофизиологическая адаптация* – приспособление сотрудника к условиям труда и отдыха. Данная форма адаптации наиболее важна для производственных предприятий и организаций, где используется сложная технология и существует опасность получения производственных травм. Условия труда в офисах и торговых фирмах, как правило, стандартны, но новичку требуется некоторое время, чтобы подстроиться под ритм работы и интенсивность психофизических нагрузок. Сотрудник может облегчить свою психофизиологическую адаптацию на новом месте путем его обустройства по своему вкусу. Например, разложив необходимые инструменты, бумаги так, чтобы ему самому было удобно с ними работать, или прикрепив на стены постеры и календари (если это приветствуется в организации), или убрав в шкафчики предметы туалета и посуду.

Психофизиологическая адаптация обычно проходит быстро и безболезненно и определяется преимущественно состоянием здоровья и правильной организацией режима труда и отдыха в соответствии с принятыми санитарно-гигиеническими нормами;

- *социально-психологическая адаптация* – предполагает установление межличностных и деловых отношений с сослуживцами, освоение ценностей и групповых норм поведения. Новичок знакомится с расстановкой сил в подразделении, выясняет значимость того или иного сотрудника, включается в состав формальных и неформальных групп. Социально-психологическая адаптация может оказаться трудной и долгой, потому что коллектив встречает новичка настороженно, рассматривает «под микроскопом» каждый его шаг. Следовательно, новому сотруднику необходимо запастись терпением (нужно помнить, что приход новичка может занимать всеобщее вни-

---

<sup>1</sup> Управление организацией / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. М., 2000. С. 430.

<sup>2</sup> Тарасов С. Г., Суходольский Г. В. Организационная психология. Харьков, 2004. С. 207.

мание не более нескольких недель), быть по возможности общительным, доброжелательным, демонстрировать готовность выслушивать советы;

- *организационно-административная адаптация* – предполагает ознакомление со структурой организации, определение в ней собственной роли;
- *экономическая адаптация* – ознакомление со способами материального стимулирования и выплаты заработной платы, ее периодичностью и своевременностью<sup>1</sup>.

В зависимости от того, какие механизмы психологической защиты лежат в принятии новым членом организации корпоративных норм и ценностей, выделяют четыре типа адаптации.

*Адаптация по механизмам психологической защиты:*

- *«отрицание»* – сотрудник выражает активное несогласие с ценностями фирмы, его ожидания находятся в непримиримом противоречии с реальностью. Обычно он увольняется в первые же месяцы;
- *«конформизм»* – полное принятие ценностей и норм организации, готовность подчиняться правилам игры. Такие работники составляют в коллективе основную массу;
- *«мимикрия»* – соблюдение второстепенных норм при неприятии основных. Этот вид адаптации характерен для потенциальной группы риска, члены которой готовы в любой момент расстаться с фирмой;
- *«адаптивный индивидуализм»* – характеризуется согласием с основными нормами и ценностями организации при неприятии второстепенных. Сотрудник сохраняет некую индивидуальность, но по-своему неплохо работает в коллективе<sup>2</sup>.

## Этапы адаптации

Адаптация в новом коллективе является важным аспектом трудовой жизни. Этот процесс начинается с *общей ориентации*<sup>3</sup>, включающей в себя информирование новичка о предприятии в целом и структурном подразделении, где ему предстоит работать. В результате новый сотрудник знакомится с историей фирмы, характером деятельности, структурой управления, узнает имена руководителей, правила внутреннего распорядка. Сориентировать новичка может

---

<sup>1</sup> Управление организацией / под ред. А. Г. Поршева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. С. 430.

<sup>2</sup> Виханский О. С. Стратегическое управление. С. 131.

<sup>3</sup> Школа карьеры / Л. В. Балабан [и др.]. URL: [http://abc.vvsu.ru/books/up\\_shkola\\_karjer](http://abc.vvsu.ru/books/up_shkola_karjer).

кадровая служба с участием непосредственного начальника подразделения, используя как традиционные беседы и демонстрации, так и специальные видеофильмы, брошюры и возможности компьютера.

Психологи отмечают, что адаптирующийся в новом коллективе человек сознательно и бессознательно использует некоторые приемы, с помощью которых он анализирует группу – свое новое окружение.

*Прием первый – оценка новым сотрудником* коллег по внешности, манере поведения, стилю одежды.

*Прием второй – социальная стратификация.* С ее помощью коллектив в сознании новичка распределяется на иерархические группы по уровню материального благосостояния, социальному статусу, определяются формальные и неформальные лидеры, изгои, общественники, шутники, первые красавицы, умники. Исходя из социальной стратификации, новый сотрудник выстраивает свое поведение по отношению к разным членам коллектива. Ошибки при стратификации приводят к конфликтам, неловким ситуациям и, в конечном счете, осложняют адаптацию в коллективе.

*Третий прием – групповая идентификация.* Он заключается в отнесении себя самого к одной из групп. При этом человек воспринимает правила поведения, права и обязанности, статус группы. Работник ощущает общность и защищенность, что дает ему уверенность, избавляет от одинокого противостояния большинству.

*Четвертый прием* тесно связан с третьим, он называется *межгрупповой дискриминацией*. Последняя предполагает возвеличивание своей группы и критически-снисходительное отношение к другим. Регулярная критика, ущемление в правах и низкие заработки могут нанести серьезный урон самооценке группы, что отрицательно скажется на ее мотивации к труду. Однако межгрупповая дискриминация порождает стремление к первенству, создает конкуренцию и является стимулом к повышению производительности труда.

После освоения новым сотрудником норм и ценностей принимающей организации наступает завершающая стадия включения его в полноправные члены этой организации. Для человека этот переход заключается в том, что организация признает его своим полноправным членом и соответствующим образом указывает ему на это<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Виханский О. С. Стратегическое управление. С. 130.

Форма перевода нового сотрудника в полноправные члены организации в разных компаниях неодинакова. Однако можно указать на некоторые наиболее распространенные формы осуществления процесса такого перехода. Это может быть наделение определенными полномочиями по принятию решений, или допуск к конфиденциальной информации, или к участию в определенных мероприятиях для ограниченного круга лиц и т. п. Сотруднику следует знать что мероприятие по переводу в полноправные члены организации необязательно должно носить публичный характер и быть известно широкому кругу лиц. Но независимо от степени публичности и формы процесса этот переход должен быть проведен таким образом, чтобы новому сотруднику самому стало ясно, что он окончательно принят организацией и стал ее полноправным членом.

## Правила успешной адаптации

Специалисты по подбору кадров советуют новичкам выполнять десять главных правил, которые свойственны «идеальному сотруднику»<sup>1</sup>.

*Четко представлять цель профессиональной деятельности.* Сотруднику необходимо понимать, чего нужно достичь в результате выполнения производственных заданий, почему это важно, в какие сроки необходимо уложиться, какими стандартами качества следует руководствоваться, кто может ему помочь, какие промежуточные этапы в работе могут быть, какие должны быть последствия работы, как данный проект встроен в общую матрицу проектов всего подразделения. Сотрудник не должен бояться задавать дополнительные вопросы и уточнять у руководителя цели работы – на начальном этапе вполне естественно.

*Нести ответственность за результат.* Эффективный сотрудник, настроенный на результат, в трудных ситуациях берет ответственность на себя, не жалуется, не тратит время на оправдания и поиски виноватых, а предлагает варианты решения проблем.

*Освежать и пополнять свои знания.* Эффективный работник – это тот, кто знает свое дело, является профессионалом, экспертом в своей области. Новому сотруднику необходимо набирать практический опыт, участвуя в различных проектах, а также ходить на семинары и конференции, посе-

---

<sup>1</sup> Справочник карьериста – 2013: приложение к газете «Ведомости». С. 142.

шать тренинги, самостоятельно повышать квалификацию, читать профессиональную литературу и периодические издания, просматривать профессиональные сайты, вступать в интернет-сообщества.

*Планировать, расставлять приоритеты и завершать работу в срок.* Новому сотруднику важно помнить, что нужно оговаривать реальные сроки выполнения работы, составлять личный график своих дел и неукоснительно следовать этому графику. Следует избегать одной из распространенных ошибок новичков – откладывания срочных, но нужных дел на потом и концентрации на несложных, рутинных вещах. Наоборот, самые сложные и срочные дела должны всегда стоять на первом месте.

*Держать руководителя в курсе дела.* Эффективный сотрудник регулярно сообщает руководителю о статусе работы. В случае возникновения проблемы ее нельзя замалчивать и тянуть до последнего, нужно проработать варианты, поставить руководителя в известность и совместно принять решение, куда и как двигаться.

*Уметь работать в команде.* Успех проекта зависит от слаженности работы всех членов команды. Если сотрудник желает, чтобы ему помогали, он должен начинать с себя. Ему следует делиться полезной информацией, предлагать свою помощь, строить неформальные отношения с ключевыми людьми, быть в курсе того, чем занимаются коллеги, какая у кого специализация и какие интересы, запрашивать обратную связь и конструктивно реагировать на критику.

*Совершенствовать коммуникативные навыки.* Руководителям часто не хватает времени, поэтому они ценят краткое и четкое изложение информации. Чтобы быть эффективным и успешным, новичку нужно научиться выражать свои мысли ясным языком, уметь делать выводы и логические обобщения. Даже самая интересная идея не будет принята, если она изложена плохо, путано и нечетко.

*Проявлять инициативу и творческий подход.* Эффективный сотрудник отслеживает последние тенденции и лучшие практики на рынке, находится в курсе положения дел коллег и конкурентов и думает о том, что можно взять на заметку, чтобы сделать работу быстрее и лучше. Например, несомненным преимуществом для молодого сотрудника будет свободное владение компьютером, оргтехникой, Интернетом и другими новыми информационными технологиями, которые могут дать ему возможность проявить инициативу в поиске



необходимой информации и ее систематизации, а также облегчить многие другие виды работ (например, выполнение расчетов, бизнес-проектов) и, как следствие, повысить эффективность и качество работы новичка.

*Не бояться совершить ошибку.* Эффективность – это своего рода прорыв в новое и неизведанное, поэтому молодому сотруднику нужно проявлять определенную смелость и не бояться оказаться в непредвиденной ситуации неправым. Новичку следует помнить, что страх совершить ошибку губит на корню все начинания и ни к какому прорыву не ведет.

*Сохранять позитивный настрой.* Одной из лучших форм мотивации является самомотивация. Чтобы у новичка все получилось, ему нужно любить свою работу, понимать чего он хочет добиться в итоге, сохранять позитивный настрой в сложных ситуациях и бесконечно верить в себя и свои возможности.

### **Вопросы для самопроверки**

1. В каких случаях возникает ситуация адаптации на рабочем месте?
2. Какая информация об организации важна при вхождении в трудовой коллектив?
3. Какие виды адаптации имеют место при вхождении в трудовой коллектив?
4. Какие правила необходимо соблюдать для эффективной адаптации на рабочем месте?
5. Какие приемы анализа трудового коллектива использует новичок в процессе адаптации?

## Заключение

Для современного профессионально мобильного человека чрезвычайно важно умение быстро и адекватно ориентироваться на рынке труда, владение эффективными методами и приемами трудоустройства, знание системы документирования при устройстве на работу и т. д. Для выпускника университета, прошедшего длительный период сложной теоретической и практической многоуровневой профессиональной подготовки, трудоустройство фактически является условием и средством его самореализации и саморазвития как субъекта профессиональной деятельности, т. е. основой его успешной жизни.

Данное пособие было написано для того, чтобы помочь будущим выпускникам эффективно проявить активную позицию в жизни благодаря успешному выбору карьеры. При этом авторы стремились неформально помочь студентам, с которыми они работали с самого первого курса, сориентировать их в поиске работы, предупредить о возможных ошибках, дать рекомендации адекватного поведения в психологически сложных и противоречивых ситуациях.

В настоящее время достаточно много литературы, посвященной трудоустройству, и каждая книга описывает важные приемы поиска работы. Однако трудно найти источник, в котором эти актуальные и лично значимые проблемы были бы представлены в системе, отражающей технологии поведения.

В данном учебном пособии проанализированы эффективные и оптимальные технологии поведения выпускника вуза в процессе трудоустройства, начиная с анализа рынка труда, стратегии и тактики выбора вакансий, разработки резюме, подготовки и прохождения собеседования с работодателем, подписания трудового договора и заканчивая адаптацией на рабочем месте.

Авторы надеются, что материал учебного пособия будет полезен выпускникам Российского государственного профессионально-педагогического университета для активного профессионального позиционирования себя на рынке труда.

Успехов вам, выпускники! В добрый путь!

## Список используемой литературы

*Бендюков М. А.* Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда [Электронный ресурс] / М. А. Бендюков, И. Л. Соломин. Режим доступа: <http://www.knigil.disser.ru/books/library2/2849>.

*Богдан Н. Н.* Виды резюме [Электронный ресурс] / Н. Н. Богдан, Е. А. Могилевкин. Режим доступа: [http://abc.vvsu.ru/Books/up\\_tehnot\\_karjery/default.asp](http://abc.vvsu.ru/Books/up_tehnot_karjery/default.asp).

*Богдан Н. Н.* Технология карьеры: учебное пособие / Н. Н. Богдан, Е. А. Могилевкин. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2003. 152 с.

*Большая советская энциклопедия:* в 30 томах / гл. ред А. Н. Прохоров. 3-е изд. Москва: Советская энциклопедия, 1973. Т. 11. 608 с.

*Виханский О. С.* Стратегическое управление / О. С. Виханский. Москва: Гардарики, 1998. 296 с.

*Государственная служба Российской Федерации: основы управления персоналом* / под общей ред. В. П. Иванова. Москва: Известия, 2003. 410 с.

*Екомасов В. В.* Проблемы трудоустройства молодых специалистов [Электронный ресурс] / В. В. Екомасов // Официальный сайт журнала «Кадры предприятия». Режим доступа: <http://www.kapr.ru/articles/2003/3/513.html>.

*Зырянова М. И.* Как найти работу за 14 дней. Практическое пособие для тех, кто ищет работу / М. И. Зырянова. Санкт-Петербург: Речь, 2009. 168 с.

*Искусство переписки с работодателем* [Электронный ресурс] // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, а также о вопросах построения карьеры. Режим доступа: [http://www.znanie.info/\\_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf](http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo-perepiski.pdf).

*Карнеги Д. Б.* Как приобретать друзей и оказывать влияние на людей [Электронный ресурс] / Д. Б. Карнеги. Режим доступа: <http://karnegi.ru>.

*Лукьянов А. Н.* Как создать пробивное резюме / А. Н. Лукьянов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 156 с.

*Любимова Н. Г.* Менеджмент – путь к успеху / Н. Г. Любимова. Москва: Слово и дело, 2003. 420 с.

*Малешин В. Г.* Собеседование при приеме на работу [Электронный ресурс] / В. Г. Малешин // Портал о среднем и высшем образовании в России, образовании за рубежом, а также о вопросах построения карьеры. Режим доступа: [http://www.znanie.info/\\_portal/ec/1-letter-iskusstvo](http://www.znanie.info/_portal/ec/1-letter-iskusstvo).

*Молл Е. Г.* Управление карьерой менеджера / Е. Г. Молл. Санкт-Петербург: Питер, 2012. 390 с.

*Мухин Л. Н.* Как вести себя на рынке труда / Л. Н. Мухин, О. Ю. Суднева. Томск: Скорость цвета, 2009. 88 с.

*Носкова О. Г.* Психология труда: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / О. Г. Носкова; под ред. Е. А. Климова. Москва: Академия, 2004. 384 с.

*Ожегов С. И.* Словарь русского языка: около 57000 слов / С. И. Ожегов; под ред. чл.-кор. АН СССР Н. Ю. Шведовой. 19-е изд., испр. Москва: Русский язык, 1987. 750 с.

*Почебут Л. Г.* Организационная социальная психология / Л. Г. Почебут, В. А. Чикер. Санкт-Петербург: Речь, 2000. 298 с.

*Румянцева Е. В.* Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры / Е. В. Румянцева. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. 197 с.

*Сергеев А. А.* Модель специалиста в условиях непрерывного профессионального образования: монография / А. А. Сергеев, М. Г. Сергеева. Тверь: Изд-во ВА ВКО, 2009. 203 с.

*Скопылатов И. А.* Управление персоналом / И. А. Скопылатов, О. Ю. Ефремов. Санкт-Петербург: Изд-во Смольного ун-та, 2000. 400 с.

*Справочник карьериста – 2013: приложение к газете «Ведомости».* 2012. № 10. 300 с.

*Тарасов С. Г.* Организационная психология / С. Г. Тарасов, Г. В. Суходольский. Харьков: Гуманитарный центр, 2004. 256 с.

*Трудовой кодекс Российской Федерации.* Москва: Проспект: КноРус, 2012. 224 с.

*Управление организацией / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина.* Москва: ИНФРА-М, 2000. 669 с.

*Управление персоналом: словарь-справочник [Электронный ресурс] // Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР».* Режим доступа: <http://www.psyfactor.org/personal23.htm>.

*Шейн Э. Х.* Организационная культура и лидерство / Э. Х. Шейн; пер. с англ. под ред. В. А. Спивака. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 336 с.

*Школа карьеры [Электронный ресурс] / Л. В. Балабан [и др.] // Сайт цифровых учебно-методических материалов Центра Образования ВГУЭС.* Режим доступа: [http://www.abc.vvsu.ru/books/up\\_shkola\\_karjer/](http://www.abc.vvsu.ru/books/up_shkola_karjer/).

## Список рекомендуемой литературы

*Адамчук В. В.* Экономика труда / В. В. Адамчук. Москва: ИНФРА-М, 2009. 415 с.

*Акишина А. А.* Этикет русского телефонного разговора / А. А. Акишина, Т. Е. Акишина. Москва: КомКнига, 2007. 119 с.

*Алехина И. В.* Имидж и этикет в бизнесе / И. В. Алехина. Москва: Дело, 2003. 111 с.

*Алехина И. В.* Имидж и этикет делового человека / И. В. Алехина; Центр правовой защиты. Москва: ЭНН, 1996. 126 с.

*Аллин О. Н.* Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала / О. Н. Аллин, Н. И. Сальникова. Москва: Генезис, 2005. 248 с.

*Анисимов В. М.* Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика / В. М. Анисимов. Москва: Экономика, 2003. 704 с.

*Архангельский Г. А.* Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2007. 246 с.

*Бабашкина А. М.* Государственное регулирование национальной экономики / А. М. Бабашкина. Москва: Финансы и статистика, 2009. 480 с.

*Бавистер С.* Основы НЛМ: Успех в профессиональной, общественной и личной жизни / С. Бавистер, А. Викерс; пер. с англ. Т. Новиковой. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2006. 336 с.

*Бакирова Г. Х.* Тренинг управления персоналом / Г. Х. Бакирова. Санкт-Петербург: Речь, 2006. 400 с.

*Бакштанский В. Л.* 10 000 дней: менеджмент жизни / В. Л. Бакштанский, О. И. Жданов. Москва: ПЕР СЭ, 2001. 576 с.

*Барретт Дж.* Выбор профессии: тесты способностей: тесты / Дж. Барретт; пер. с англ. А. В. Банкрашкова. Москва: АСТ: Астрель, 2007. 221 с.

*Барретт Дж.* Карьера: способности и выбор: тесты / Дж. Барретт; пер. с англ. Ю. Р. Соколова. Москва: АСТ: Астрель, 2006. 204 с.

*Батаршев А. В.* Диагностика профессионально важных качеств / А. В. Батаршев, И. Ю. Алексеева, Е. В. Майоров. Санкт-Петербург: Питер, 2007. 192 с.

*Батаршев А. В.* Психодиагностика способности к общению, или как определить организаторские и коммуникативные качества личности / А. В. Батаршев. Москва: ВЛАДОС, 1999. 174 с.

*Безносков С. П.* Профессиональная деформация личности / С. П. Безносков. Санкт-Петербург: Речь, 2004. 272 с.

*Беляцкий Н. П.* Менеджмент: Деловая карьера / Н. П. Беляцкий. Москва: Высш. шк., 2001. 303 с.

*Бендюков М. А.* Как стать профессионалом. Путеводитель по рынку труда [Электронный ресурс] / М. А. Бендюков, И. Л. Соломин. Режим доступа: <http://www.knigil.dissers.ru/books/library2/2849-24.php>.

*Бендюков М. А.* Ступени карьеры. Азбука профориентации / М. А. Бендюков, И. Л. Соломин. Санкт-Петербург: Речь, 2006. 240 с.

*Берг В.* Карьера – суперигра: нетривиальные советы на каждый день / В. Берг; пер. с нем. И. С. Борисова. Москва: Интерэксперт, 1998. 272 с.

*Берд П.* Продай себя. Тактика совершенствования вашего имиджа / П. Берд; пер. с англ. Т. А. Сивакова. Минск: Амалфея, 1996. 207 с.

*Берк Д.* Подготовка к собеседованию: как получить желанную работу / Д. Берк. Москва: КОНСЭКО, 1994. 96 с.

*Бессокирная Г. П.* Удовлетворенность работой на предприятии и удовлетворенность жизнью / Г. П. Бессокирная, А. Л. Темницкий. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 256 с.

*Богдан Н. Н.* Кадровый менеджмент в вузе: монография / Н. Н. Богдан, Е. А. Могилевкин. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2003. 244 с.

*Богдан Н. Н.* Технология карьеры / Н. Н. Богдан, Е. А. Могилевкин. Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2003. 152 с.

*Бодалев А. А.* Как становятся великими или выдающимися? / А. А. Бодалев, Л. А. Рудкевич. Москва: Изд-во Ин-та психотерапии, 2003. 287 с.

*Бодров В. А.* Психология профессиональной пригодности / В. А. Бодров. Москва: ПЕР СЭ, 2001. 511 с.

*Болдырев В. А.* Трудовое право России / В. А. Болдырев, В. А. Сысов. Москва: Норма, 2006. 832 с.

*Борисова Е. А.* Оценка и аттестация персонала / Е. А. Борисова. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 256 с.

*Бороздина Г. В.* Психология делового общения / Г. В. Бороздина. Москва: ИНФРА-М, 2005. 295 с.

*Ботавина Р. Н.* Этика деловых отношений / Р. Н. Ботавина. Москва: Финансы и статистика, 2001. 208 с.

*Веснин В. Р.* Практический менеджмент персонала / В. Р. Веснин. Москва: Юрист, 2003. 495 с.

*Виханский О. С.* Стратегическое управление / О. С. Виханский. Москва: Гардарики, 1998. 296 с.

*Волкова Л. А.* Женщина и карьера / Л. А. Волкова. Санкт-Петербург: Питер Паблишинг, 1997. 288 с.

*Воловская Н. М.* Экономика и социология труда / Н. М. Воловская. Москва: НОРМА; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2011. 256 с.

*Государственная служба Российской Федерации: основы управления персоналом* / под общ. ред. В. П. Иванова. Москва: Известия, 2003. 410 с.

*Грецов А. Г.* 100 популярных профессий: психология успешной карьеры для старшеклассников и студентов / А. Г. Грецов, Т. А. Бедарева. Санкт-Петербург: Питер, 2009. 270 с.

*Грецов А. Г.* Выбираем профессию: советы практического психолога / А. Г. Грецов. Санкт-Петербург: Питер, 2008. 214 с.

*Гусов К. Н.* Трудовое право России / К. Н. Гусов, В. Н. Толкунова. Москва: Проспект, 2005. 496 с.

*Деркач А. А.* Акмеологические основы становления психологической и профессиональной зрелости личности / А. А. Деркач, Л. Э. Орбан. Москва: Изд-во РАГС, 1995. 208 с.

*Деркач А. А.* Психология развития профессионала / А. А. Деркач, В. Г. Зазыкин, А. К. Маркова. Москва: Изд-во РАГС, 2000. 124 с.

*Джонс Р.* Как сделать карьеру / Р. Джонс; пер. с англ. В. Звонарева. Челябинск: Урал, 1999. 313 с.

*Долгорукова О. А.* Построение карьеры / О. А. Долгорукова. Санкт-Петербург: Питер, 2006. 96 с.

*Дуракова И. Б.* Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта / И. Б. Дуракова. Москва: Центр, 2002. 156 с.

*Егоршин А. П.* Основы управления персоналом / А. П. Егоршин. Москва: ИНФРА-М, 2008. 352 с.

*Ежова Н. Н.* Новые тесты для отбора персонала / Н. Н. Ежова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. 286 с.

*Жув Д.* Подбор персонала / Д. Жув, Д. Массони; пер. с фр. Г. Яковлева; под ред. И. В. Андреевой. Санкт-Петербург: Нева, 2003. 96 с.

*Зайцев Г. Г.* Управление деловой карьерой / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. Москва: Академия, 2007. 256 с.

*Зеер Э. Ф.* Психология профессий: учебное пособие для студентов вузов / Э. Ф. Зеер. Москва: Акад. проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2003. 330 с.

*Зеер Э. Ф.* Психология профессионального развития / Э. Ф. Зеер. Москва: Академия, 2009. 240 с.

*Зиглар З.* Умение добиваться успеха для «чайников» / З. Зиглар. Москва: Диалектика, 1999. 224 с.

*Зырянова М. И.* Как найти работу за 14 дней. Практическое пособие для тех, кто ищет работу / М. И. Зырянова. Санкт-Петербург: Речь, 2009. 168 с.

*Ибарра Э.* Обретая «Я». Неординарные стратегии, изменяющие карьеру / Э. Ибарра; пер. с англ. И. Матвеева. Санкт-Петербург: Стокгольмская школа экономики в Санкт-Петербурге, 2005. 237 с.

*Иванова К. А.* Бесценные советы для настоящего PR-менеджера: устная коммуникация / К. А. Иванова. Санкт-Петербург: Питер, 2006. 144 с.

*Иванова С. В.* Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час / С. В. Иванова. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2004. 160 с.

*Иванова С. В.* Кандидат, новичок, сотрудник: инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. Москва: ЭКСМО, 2011. 304 с.

*Иванова Т. Б.* Рынок труда в России / Т. Б. Иванова, А. А. Козлов, В. Б. Алексеенко. Москва: Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2011. 224 с.

*Игнатов В. Г.* Профессионализм в системе госслужбы / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий, А. В. Понеделков. Ростов-на-Дону: Изд-во СКНЦ ВШ, 1997. 256 с.

*Истратова О. Н.* Психодиагностика: коллекция лучших тестов / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. 375 с.

*Камерон К. С.* Диагностика и изменение организационной культуры / К. С. Камерон, Р. Э. Куинн; пер. с англ. А. Токарева. Санкт-Петербург: Питер, 2001. 311 с.

*Карташова Л. В.* Управление человеческими ресурсами / Л. В. Карташова. Москва: ИНФРА-М, 2005. 236 с.

*Кеннеди Д. Л.* Как составить резюме для «чайников» / Д. Л. Кеннеди; пер. с англ. И. Нагорной. Москва: Вильямс, 2008. 272 с.

*Кибанов А. Я.* Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. Москва: Экзамен, 2005. 416 с.

*Кибанов А. Я.* Этика деловых отношений / А. Я. Кибанов. Москва: ИНФРА-М, 2002. 367 с.



*Кинг Л.* Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно. Секреты общения / Л. Кинг, Б. Джилберт; пер. с англ. Е. Цыпина. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2006. 237 с.

*Климов Е. А.* Психология профессионала / Е. А. Климов. Москва: Изд-во Ин-та практ. психологии; Воронеж: МОДЭК, 1996. 400 с.

*Кнебель Х.* Правильно ли я веду себя при устройстве на работу / Х. Кнебель; пер. с нем. В. А. Лаврентьева. Москва: Интерэксперт, 1996. 272 с.

*Ковалева О. Е.* Лицом к лицу с будущим сотрудником: Как провести эффективное интервью при приеме на работу / О. Е. Ковалева, Е. Э. Юфорова. Москва: Рольф, 2001. 288 с.

*Комиссарова Т. А.* Управление человеческими ресурсами / Т. А. Комиссарова. Москва: Дело, 2002. 312 с.

*Комментарий к Трудовому Кодексу РФ* / отв. ред. К. Я. Ананьева. Москва: Омега-Л, 2011. 912 с.

*Комментарий к Трудовому Кодексу РФ* / отв. ред. Ю. П. Орловский. Москва: ИНФРА-М, 2011. 899 с.

*Коноваленко М. Ю.* Моделирование деловой карьеры / М. Ю. Коноваленко. Москва: Дашков и Ко, 2007. 176 с.

*Конституция Российской Федерации.* Москва: Омега-Л, 2011. 56 с.

*Крапивин О. М.* Работодатель: права и обязанности / О. М. Крапивин, В. И. Власов. Москва: НОРМА, 2004. 400 с.

*Красноженова Г. Ф.* Управление трудовыми ресурсами / Г. Ф. Красноженова, П. В. Симонин. Москва: ИНФРА-М, 2008. 159 с.

*Крымчанинова М. В.* Методы оценки персонала современной организации / М. В. Крымчанинова. Москва: Изд-во РАГС, 2009. 96 с.

*Кузнецова Н. В.* Планирование карьеры / Н. В. Кузнецова. Магнитогорск: Изд-во Магнитог. гос. ун-та, 2009. 99 с.

*Кукушкин В. С.* Психология делового общения / В. С. Кукушкин. Москва: МарТ; Ростов-на-Дону: МарТ, 2003. 368 с.

*Купер Д.* Психология в отборе персонала / Д. Купер, А. Робертсон; пер. с англ. Д. Бабейкиной. Санкт-Петербург: Питер, 2003. 240 с.

*Курбатов В. И.* Стратегия делового успеха / В. И. Курбатов. Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. 415 с.

*Ларсон У.* Как проводить собеседование при приеме на работу. 10-минутный тренинг для менеджера / У. Ларсон; пер. с англ. А. Логинской. Москва: Олимп-Бизнес, 2007. 208 с.

- Литвинцева Н. А.* Психологические аспекты подбора и проверки персонала / Н. А. Литвинцева. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. 400 с.
- Лукашевич Н. П.* Самоменеджмент: как достигнуть успеха в деловой карьере / Н. П. Лукашевич, О. Н. Лукашевич. Харьков: ОКО, 1998. 326 с.
- Лукьянов А. Н.* Брэнд по имени «Я», или Как продать себя дорого / А. Н. Лукьянов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. 251 с.
- Лукьянов А. Н.* Как создать пробивное резюме / А. Н. Лукьянов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 156 с.
- Лучшие* психологические тесты для профотбора и профориентации / под ред. А. Ф. Кудряшова. Петрозаводск: Петроком, 1992. 318 с.
- Лэм Ф.* Уволь босса и сделай карьеру: как это делают англичане / Ф. Лэм, Н. Кассиди; пер. с англ. В. Н. Егорова. Москва: РИПОЛ Классик, 2008. 205 с.
- Любимова Н. Г.* Менеджмент – путь к успеху / Н. Г. Любимова. Москва: Слово и дело, 2003. 420 с.
- Магура М. И.* Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации / М. И. Магура, М. Б. Курбатова. Москва: Экономистъ, 2009. 454 с.
- Магура М. И.* Поиск и отбор персонала. Настольная книга для предпринимателей, руководителей кадровых служб и менеджеров / М. И. Магура. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 272 с.
- Магура М. И.* Современные персонал-технологии / М. И. Магура, М. Б. Курбатова. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. 376 с.
- Макеева С. В.* Down шифтинг, или Как работать в удовольствие, не зависеть от пробок и заниматься тем, чем хочется / С. В. Макеева. Москва: ЭКСМО, 2011. 253 с.
- Марков И. В.* Как продавать себя / И. В. Марков, Е. Ю. Маркова. Москва: Гранд: ФАИР-ПРЕСС, 2000. 183 с.
- Маркова А. К.* Психология профессионализма / А. К. Маркова. Москва: Знание, 1996. 308 с.
- Мастенбрук У.* Управление конфликтными ситуациями и развитие организации / У. Мастенбрук; пер. с англ. В. В. Коробцова. Москва: ИНФРА-М, 1996. 256 с.
- Михайлова Е. В.* Обучение самопрезентации / Е. В. Михайлова. Москва: Изд-во ГУ ВШЭ, 2006. 167 с.
- Михненко П. А.* Как я учился деловому общению / П. А. Михненко. Москва: НТ Пресс, 2005. 246 с.

*Могилевкин Е. А.* Карьерный рост: диагностика, технологии, тренинг / Е. А. Могилевкин. Санкт-Петербург: Речь, 2007. 336 с.

*Молл Е. Г.* Управление карьерой менеджера / Е. Г. Молл. Санкт-Петербург: Питер, 2012. 390 с.

*Моргунов Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е. Б. Моргунов. Москва: Управление персоналом, 2005. 550 с.

*Мордовин С. К.* Управление персоналом: современная российская практика / С. К. Мордовин. Санкт-Петербург: Питер, 2003. 288 с.

*Морнель П.* Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала / П. Морнель; пер. с англ. Д. Букова. Москва: Хорошая книга, 2002. 253 с.

*Морозов А. В.* Деловая психология / А. В. Морозов. Москва: Акад. проект, 2005. 135 с.

*Мухин Л. Н.* Как вести себя на рынке труда / Л. Н. Мухин, О. Ю. Суднева. Томск: Скорость цвета, 2009. 88 с.

*Мучински П.* Психология, профессия, карьера / П. Мучински; пер. с англ. В. Белоусова. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 538 с.

*Носкова О. Г.* Психология труда / О. Г. Носкова; под ред. Е. А. Климова. Москва: Академия, 2004. 384 с.

*Организационная психология* / С. Г. Тарасов [и др.]. Харьков: Гуманитарный центр, 2004. 256 с.

*Орлова Т. Н.* Секреты успешного трудоустройства или как продать себя подороже / Т. Н. Орлова. Москва: АСТ; Санкт-Петербург: Ост, 2006. 236 с.

*Орловский Ю. П.* 502 актуальных вопроса по Трудовому кодексу РФ: комментарии и разъяснения / Ю. П. Орловский. Москва: Юрайт, 2010. 564 с.

*Павленков В. А.* Рынок труда. Занятость. Безработица / В. А. Павленков. Москва: Изд-во МГУ, 2004. 367 с.

*Панфилова А. П.* Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А. П. Панфилова. Санкт-Петербург: Знание, 2004. 494 с.

*Патрушев В. Д.* Удовлетворенность трудом / В. Д. Патрушев, Н. А. Калмакан. Москва: Наука, 1998. 112 с.

*Петрушин В. И.* Настольная книга карьериста / В. И. Петрушин. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 252 с.

*Петрушин В. И.* Психология карьеры / В. И. Петрушин. Москва: Акад. проект, 2004. 207 с.

*Поваляева М. А.* Психология и этика делового общения / М. А. Поваляева. Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. 352 с.

- Политика* доходов и заработной платы / под ред. П. В. Савченко, Ю. П. Кокина. Москва: Юристъ, 2000. 456 с.
- Поляков В. А.* Технология карьеры / В. А. Поляков. Москва: Дело, 1995. 128 с.
- Поляков В. В.* 5 шагов к достойной работе. Секретные материалы кадрового агентства / В. В. Поляков, Ю. А. Яновская. Санкт-Петербург: Питер, 2003. 224 с.
- Попов С. Н.* Думай и богатей по-русски – 1 / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2007. 368 с.
- Попов С. Н.* Думай и богатей по-русски – 2 / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2007. 256 с.
- Попов С. Н.* Думай и богатей по-русски – 3 / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2008. 304 с.
- Попов С. Н.* Думай и богатей по-русски – 4 / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2009. 224 с.
- Попов С. Н.* Думай и богатей по-русски – 5 / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2010. 304 с.
- Попов С. Н.* Про Secret по-русски / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2011. 240 с.
- Попов С. Н.* Русский путь в сетевом маркетинге. Стратегия и тактика победителя / С. Н. Попов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2006. 272 с.
- Практикум* по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / под ред. Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриевой. Санкт-Петербург: Питер, 2004. 124 с.
- Пряжников Н. С.* Методы активизации профессионального и личностного самоопределения / Н. С. Пряжников. Москва: Изд-во Моск. психол.-соц. ин-та; Воронеж: МОДЭК, 2002. 400 с.
- Пряжников Н. С.* Профессиональное и личностное самоопределение / Н. С. Пряжников. Москва: Изд-во Ин-та практ. психологии; Воронеж: МОДЭК, 1996. 256 с.
- Пряжников Н. С.* Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. Москва: Академия, 2004. 480 с.
- Психодиагностика.* Личностные и профессиональные качества: учебное пособие / авт.-сост. О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. 495 с.
- Психологическая* диагностика в управлении персоналом / под ред. Е. А. Климова. Москва: Изд-во РПО, 1999. 183 с.

*Резапкина Г. В.* Психология и выбор профессии: программа предпрофильной подготовки / Г. В. Резапкина. Москва: Генезис, 2005. 208 с.

*Рейс Ф.* 500 советов студентам / Ф. Рейс; пер. с англ. Д. Н. Вылегжанина. Москва: Аудит: ЮНИТИ, 1996. 159 с.

*Рогов Е. И.* Выбор профессии. Становление профессионала / Е. И. Рогов. Москва: ВЛАДОС-ПРЕСС, 2003. 336 с.

*Романова Е. С.* 99 популярных профессий / Е. С. Романова. Санкт-Петербург: Питер, 2008. 460 с.

*Рощин С. Ю.* Выбор каналов поиска работы на российском рынке труда / С. Ю. Рощин. Москва: ЕЕРС, 2004. 68 с.

*Рудавина Е. Р.* Книга директора по персоналу / Е. Р. Рудавина, В. В. Екомасов. Санкт-Петербург: Питер, 2009. 368 с.

*Румянцева Е. В.* Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры / Е. В. Румянцева. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. 197 с.

*Руэ Д.* Искусство презентации / Д. Руэ; пер. с англ. К. Ткаченко. Москва: ГРАНД-ФАИР, 2008. 384 с.

*Рыкова Е. А.* Технология поиска работы / Е. А. Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина. Москва: ПрофОбрИздат, 2001. 96 с.

*Рынок труда* / под ред. П. Э. Шлендера. Москва: Вузовский учебник, 2004. 208 с.

*Рынок труда: учебник* / под ред. В. С. Буланова, Н. А. Волгина. Москва: ЭКЗАМЕН, 2000. 448 с.

*Самыгин С. И.* Психология управления / С. И. Самыгин. Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. 512 с.

*Сергеев А. А.* Модель специалиста в условиях непрерывного профессионального образования: монография / А. А. Сергеев, М. Г. Сергеева. Тверь: Изд-во ВА ВКО, 2009. 203 с.

*Сивец С. Д.* Технология карьеры, или как мы много знаем и мало понимаем... / С. Д. Сивец. Москва; Санкт-Петербург: Вершина, 2006. 223 с.

*Сигова С. В.* Восполнение кадрового дефицита на рынке труда Российской Федерации / С. В. Сигова. Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2009. 188 с.

*Силбер Л.* Карьера для творческого человека: курс выживания в джунглях современного бизнеса / Л. Силбер; пер. с англ. А. Дормана. Москва: Добрая книга, 2002. 384 с.

*Скопылатов И. А.* Управление персоналом / И. А. Скопылатов, О. Ю. Ефремов. Санкт-Петербург: Изд-во Смольного ун-та, 2000. 400 с.

*Слепцова А. С.* «Как нанять спеца?»): Тесты для приема на работу и определения уровня IQ / А. С. Слепцова. Москва: АСТ: Астрель, 2006. 185 с.

*Слепцова А. С.* Подбор и найм персонала. Как оценить человека за час / А. С. Слепцова. Москва: АСТ: Астрель, 2007. 320 с.

*Слепцова А. С.* Психодиагностика персонала / А. С. Слепцова. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. 320 с.

*Сотникова С. И.* Управление карьерой / С. И. Сотникова. Москва: ИНФРА-М, 2001. 407 с.

*Спивак В. А.* Управление персоналом для менеджеров / В. А. Спивак. Москва: ЭКСМО, 2007. 624 с.

*Справочник по управлению персоналом / под ред. Л. А. Козлова [и др.].* Москва: ИНФРА-М, 2006. 106 с.

*Стивенс М.* Выигрывая на Вашем собеседовании: Полный набор действий / М. Стивенс. Москва: ИНФРА-М, 1996. 112 с.

*Суховершина Ю. В.* Тренинг делового (профессионального) общения / Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скромная. Москва: Акад. проект, 2007. 128 с.

*Таранов П. С.* Приемы влияния на людей / П. С. Таранов. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2008. 603 с.

*Технологии поиска, отбора и адаптации персонала в компании / Л. А. Козлова [и др.].* Москва: ИНФРА-М, 2006. 228 с.

*Технология карьеры: учебное пособие / под ред. Н. Н. Богдана, Е. А. Могилевкина.* Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2003. 156 с.

*Тимофеев М. И.* Деловое общение / М. И. Тимофеев. Москва: РИОР, 2004. 125 с.

*Тихенький В. Г.* Трудоустройство и деловая карьера / В. Г. Тихенький. Москва: Аспект Пресс, 2004. 95 с.

*Трошин О. В.* Основы социальной реабилитации и профориентации / О. В. Трошин, Е. В. Жулина, В. А. Кудрявцева. Москва: Сфера, 2005. 384 с.

*Трудовой кодекс Российской Федерации.* Москва: Проспект: КноРус, 2012. 224 с.

*Уильямс Л.* Собеседование без проблем: Антикризисная программа / Л. Уильямс; пер. с англ. Н. Григорьевой. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2009. 256 с.

*Управление организацией / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Саломатина.* Москва: ИНФРА-М, 2000. 669 с.

*Ушаков А. А.* Особенности национальной карьеры: как сделать карьеру в России. Тайны менеджера по персоналу / А. А. Ушаков. Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. 240 с.

*Фетискин Н. П.* Интегральная удовлетворенность трудом / Н. П. Фетискин, В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов // Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. Москва: Изд-во Ин-та Психотерапии, 2002. С. 470–473.

*Фетискин Н. П.* Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп / Н. П. Фетискин, В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов. Москва: Изд-во Ин-та психотерапии, 2002. 496 с.

*Фокс Д. Д.* Как стать генеральным директором. Правила восхождения к вершинам власти в любой организации / Д. Д. Фокс; пер. с англ. А. Хонякова. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2006. 159 с.

*Фокс Д. Д.* Как стать первоклассным руководителем / Д. Д. Фокс; пер. с англ. Д. Горшковой. Москва: Альпина Паблишер, 2012. 162 с.

*Фокс Д. Д.* Как стать суперзвездой маркетинга: Необычные правила, благодаря которым победно зазвонит мой кассовый аппарат / Д. Д. Фокс; пер. с англ. Н. Хонякова. Москва: Альпина Бизнес Букс, 2004. 226 с.

*Харрис Дж.* Коучинг: Личностный рост и успех / Дж. Харрис; пер. с англ. А. Бреслав. Санкт-Петербург: Речь, 2003. 112 с.

*Хилл Н.* Думай и богатей / Н. Хилл; пер. с англ. К. Савельева. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2008. 240 с.

*Хопкинс Т.* Великолепные продажи: подробное руководство, с помощью которого любой торговец сможет достичь невероятного успеха / Т. Хопкинс, Л. Ламан; пер. с англ. Н. Лебедевой. Москва: ГРАНД-ФАИР, 2007. 144 с.

*Хопкинс Т.* Искусство торговать / Т. Хопкинс; пер. с англ. К. Савельева. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2008. 464 с.

*Циммерманн Х.-П.* К большому успеху в малом бизнесе. Вверх по служебной лестнице / Х.-П. Циммерманн; пер. с нем. А. М. Чунакова. Москва: Интерэксперт, 1996. 271 с.

*Чендлер С.* Учебник победителя: Как стать хозяином своей судьбы / С. Чендлер; пер. с англ. И. Фоминой. Москва: ФАИР-ПРЕСС, 2008. 240 с.

*Чижов Н. А.* Кадровые технологии / Н. А. Чижов. Москва: Экзамен, 2000. 352 с.

*Чисхольм П.* Уверенность в себе: путь к деловому успеху / П. Чисхольм; пер. с англ. Е. Г. Калининой, Н. Г. Юрышевой. Москва: ЮНИТИ: Культура и спорт, 1994. 288 с.

*Швальбе Б.* Личность. Карьера. Успех / Б. Швальбе; пер. с нем. В. Кузовлева, В. Новикова, В. Старикова. Москва: Прогресс, 1993. 240 с.

*Шевчук Т. С.* Вы ищете работу: Практические советы по поиску работы в России / Т. С. Шевчук. Москва: Маркетинг, 2002. 108 с.

*Шейн Э. Х.* Организационная культура и лидерство / Э. Х. Шейн; пер. с англ. С. Жильцовой, А. Чеха; под ред. В. А. Спивака. Санкт-Петербург: Питер, 2002. 336 с.

*Шейнис М. Ю.* Рабочая книга психолога организации / М. Ю. Шейнис. Самара: Бахрах-М, 2001. 224.

*Шейнов В. П.* Как управлять другими, как управлять собой / В. П. Шейнов. Минск: Амалфея, 1996. 368 с.

*Шеламова Г. М.* Культура делового общения при трудоустройстве / Г. М. Шеламова. Москва: Академия, 2009. 64 с.

*Шкатулла В. И.* Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла. Москва: НОРМА, 2003. 992 с.

*Шнайдер Б.* Персонал для организации: научный подход к поиску, отбору, оценке и удержанию сотрудников / Б. Шнайдер, Н. Шмитт; пер. с англ. Н. В. Гришиной, М. Б. Курбатовой. Санкт-Петербург: Экономическая школа, 2004. 560 с.

*Щекин Г. В.* Основы кадрового менеджмента / Г. В. Щекин. Киев: Изд-во МАУП, 2004. 280 с.

*Щуко Л. П.* Справочник по трудовому законодательству работника и работодателя / Л. П. Щуко. Санкт-Петербург: Питер, 2010. 416 с.

*Якокка Л.* Карьера менеджера / Л. Якокка, У. Новак; пер. с англ. С. Э. Борич. Минск: Попурри, 2007. 543 с.

*HR – практика.* Управление персоналом: Как это есть на самом деле / О. Ю. Свергун [и др.]. Санкт-Петербург: Питер, 2005. 320 с.



## Глоссарий

**Адаптация** (от лат. *adapto* – приспособляю) – процесс и результат приспособления организма, индивидуума, коллектива к изменяющимся условиям среды или к своим внутренним изменениям, что приводит к повышению эффективности их существования и функционирования.

**Акме** (от гр. вершина, цветущая пора) – высшая точка, период расцвета личности, наивысших ее достижений, когда личность проявляет свою зрелость во всех сферах жизнедеятельности, и прежде всего – профессиональной деятельности.

**Активность личности** – способность человека производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры, проявляющаяся в творчестве, волевых актах, общении; интегральная характеристика активности личности – активная жизненная позиция человека, выражающаяся в его идейной принципиальности, последовательности в отстаивании своих взглядов, единстве слова и дела.

**Анализ работы персонала** – совокупность процедур сбора и анализа информации о содержании, об условиях работы и требованиях, предъявляемых к работникам. В результате таких процедур выявляются функциональные обязанности и квалификационные требования к работникам.

**Антикарьерные стереотипы** – психологические установки, направленные против карьерного продвижения; восприятие карьеры сугубо в негативном плане.

**Ассесмент** – стандартизированная многоаспектная оценка персонала, включающая в себя множество оценочных процедур: интервью, психологические тесты, деловые игры и т. д. Используется при приеме на работу, при обучении и развитии персонала, при назначении сотрудников на руководящие должности, для принятия решения о соответствии сотрудника занимаемой должности, для определения возможности выполнять новые функции, при планировании дальнейшего обучения сотрудников внутри компании и определения их потенциала развития и т. д.

**Ассесмент-центр** – метод оценки персонала, который основан на наблюдении специально обученных оценщиков (ассессоров) за поведением оцениваемых сотрудников непосредственно в рабочих ситуациях или при выполнении ими специальных заданий. Содержание заданий отражает ос-

новые аспекты и проблемы деятельности в рамках той или иной должности. Они позволяют оценить сотрудника или кандидата на вакантную должность по ряду параметров.

**Аттестация персонала** – процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности. Аттестация проводится с целью рациональной расстановки кадров и их эффективного использования. По результатам аттестации принимаются решения, изменяющие или сохраняющие аттестуемым занимаемые должности.

**Аудит персонала** – оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; диагностика причин возникновения проблем по вине персонала; выработка конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом.

**Аутплейсмент** – работа с сокращенным персоналом. Аутплейсмент как вид консалтинговых услуг оказывают кадровые и рекрутинговые агентства. Он включает сопровождение, ориентацию на рынке труда, психологическую поддержку и, в конечном итоге, трудоустройство сокращенного в результате реструктуризации или каких-либо других организационных изменений работника. Чаще всего консалтинговые агентства, занимающиеся аутплейсментом, предлагают уволенным специалистам специальные обучающие программы, направленные на развитие навыков правильного поиска работы. Реже агентства сами ищут новую работу для сокращенных сотрудников своих компаний-клиентов. Аутплейсмент персонала, как правило, могут себе позволить только очень крупные и успешные компании.

**Аутсорсинг** – использование внешнего источника (ресурса), передача внешним экспертам функций работы с персоналом. Самый распространенный пример аутсорсинг-услуг – подбор кадров, осуществляемый кадровыми и рекрутинговыми агентствами по заявкам работодателей.

**Аутстаффинг** – вывод сотрудника за штат компании-заказчика и оформление его в штат компании-подрядчика, при этом он продолжает работать на прежнем месте и выполнять свои прежние обязанности, но обязанности работодателя по отношению к нему выполняет уже компания-подрядчик.

**Барьер психологический** – психическое состояние, проявляющееся в неадекватной пассивности субъекта, что препятствует выполнению им тех или иных действий. Эмоциональный механизм психологических барьеров состоит

в усилении отрицательных переживаний и установок – стыда, чувства вины, страха, тревоги, низкой самооценки, ассоциированных с поставленной задачей.

**Безработица** – социально-экономическое явление, когда часть экономически активного населения не находит себе работу и становится «лишней». По определению Международной организации труда (МОТ) – International Labor Organization (ILO) человек признается безработным, если на критическую неделю обследования населения по проблемам занятости он одновременно: не имел работы, искал работу и был готов приступить к работе.

**Бизнес-идея** – идея, в которой соединяются чьи-то потребности в некоторой продукции (товарах, услугах) и возможности предпринимателя производить эту продукцию.

**Бизнес-план** – это документ, который описывает все основные аспекты будущей предпринимательской деятельности, проблемы, с которыми можно столкнуться, а также способы решения этих проблем.

**Вакансия** – свободное рабочее место, незанятая должность.

**Введение в должность** – комплекс мероприятий, предназначенных для быстрой и эффективной адаптации нового персонала. Главная цель этих мероприятий состоит в ознакомлении новых сотрудников с общими правилами работы в организации, правилами техники безопасности и охраны здоровья, с новыми рабочими условиями, корпоративными традициями и нормами поведения.

**Вербовка персонала** – распространение во внешней среде (т. е. вне фирмы) информации о предлагаемых фирмой услугах и о предъявляемых ею требованиях применительно к каждому конкретному виду трудовой деятельности с целью побудить соответствующих запросам фирмы потенциальных наемных работников начать переговоры с фирмой по поводу найма на работу.

**Вид профессиональной (трудовой) деятельности** – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций.

**Вознаграждение** – один из основных элементов системы мотивации и стимулирования труда персонала; все то, что представляет для работника ценность или может казаться ему ценным.

**Воспроизводство рабочей силы** – отношения, складывающиеся по поводу ее формирования, распределения (перераспределения) и использования.

**Восходящая карьера** – подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

**Врабатывание** – адаптация к актуально осуществляющейся деятельности, во время которой происходит настройка всех психофизиологических функций за счет актуализации динамического стереотипа, повышения возбудимости и функциональной подвижности нервной системы, усиления концентрации возбуждения нервных процессов.

**Выбор профессии** – это сознательное определение человеком области трудовой деятельности, которой он намеревается овладеть и длительно заниматься.

**Горизонтальная карьера** – перемещение в другую функциональную область в пределах одного и того же иерархического уровня.

**Грейдинг** (от англ. *grade* – класс, ранг) – создание вертикальной структуры должностных разрядов и уровней, универсальной для всего персонала компании, в которой все должности выстроены по значимости и ориентированы на бизнес-цели и стратегию предприятия.

**Групповая профессиональная консультация** – одна из форм групповой работы с людьми в области профессионального консультирования, направленная на оказание действенной помощи в профессиональном самоопределении, в решении проблем выбора профессии или определения профиля профессионального обучения, с учетом индивидуальных особенностей и реальной ситуации на рынке труда.

**Двойная карьерная лестница** – вид карьеры, при котором работники совмещают как профессиональную карьеру, так и управленческую.

**Деловая оценка персонала** – целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места. Деловая оценка персонала позволяет следующее:

- установить место сотрудника в организационной структуре;
- разработать программу развития сотрудника;
- определить критерии и размер оплаты труда.

Различают два основных вида деловой оценки персонала: при отборе персонала и при аттестации персонала.

**Деловые игры** – метод имитации рабочего процесса, упрощенное воспроизведение рабочей ситуации с целью обучения или принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или отдельным человеком с персональным компьютером в диалоговом режиме, а также при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности.

**Деловые качества** – это способности менеджера находить адекватный подход к возникающим ситуациям и кратчайший путь к достижению цели, а также быть самостоятельным в мышлении и уметь обеспечивать выполнение принятых решений с высокой эффективностью. Деловые качества представляют собой синтез профессиональной компетентности менеджера и его организаторских способностей.

**Длина карьеры** – количество позиций на пути от первой должности, занимаемой сотрудником, до самой высшей.

**Должностная инструкция** – нормативный документ, регламентирующий деятельность работника в структуре организации, определяющий организационно-правовое положение, содержание и условия его эффективной работы.

**Должность** – правовое образование, первичная неделимая структурная единица в организации или вне ее, занимаемая физическим лицом, отвечающим установленным требованиям и наделенным должностными полномочиями. Должность может отождествляться с квалификацией («младший научный сотрудник»), с временными обязанностями (например, «исполняющий обязанности заведующего», «руководитель проекта»), с профессией в целом («психолог в организации»).

**Европейская рамка квалификаций (ЕРК)** – инструмент обеспечения сопоставимости академических степеней и квалификаций в странах-членах ЕС.

**Единица квалификации** – элемент или составная часть квалификации, соотносимая с одной трудовой функцией, отраженной в профессиональном стандарте, которая может быть официально сертифицирована.

**Единица профессионального стандарта** – структурный элемент профессионального стандарта, содержащий развернутую характеристику конкретной трудовой функции, которая является целостной, завершенной, относительно автономной и значимой для данного вида профессиональной и (или) трудовой деятельности.

**Идентификация с карьерой** – направляющий компонент мотивации к карьере.

**Индивидуальная стратегия карьерного развития** – общий план, руководство к действию, выработка алгоритма достижений карьерных целей, разбитого на подцели и задачи планирования и достижения высоких

результатов профессиональной деятельности. Различают профессиональную, конструктивную, эмоционально-психологическую, властную и монетарную стратегии.

**Инновационный потенциал кадров организации** – это способности работников:

- к позитивно-критическому восприятию новой информации;
- приращению общих и профессиональных знаний;
- выдвижению новых конкурентоспособных идей;
- нахождению решений нестандартных задач и новых методов решения традиционных задач;
- к использованию знаний для практической реализации новшеств.

**Интервью** – целенаправленная беседа, цель которой получить ответы на специально предусмотренные вопросы.

**История карьеры** – распространенный в западной литературе жанр, представляющий собой детальное описание деловой карьеры отдельных сотрудников организации с акцентированием внимания на технологии карьерного успеха. Он используется в настоящее время отечественным кадровым менеджментом для мотивирования сотрудников и рекламы предприятия.

**Кадровая политика организации** – объективно обусловленная практика и теория социального управления, выражающая стратегию субъекта управления по отношению к персоналу (кадрам), способному к выполнению сложных видов труда.

**Кадровое агентство** – агентство по трудоустройству или подбору персонала по заявке соискателя.

**Кадровый аудит** – комплексный консультационный проект, включающий в себя диагностику юридической и делопроизводственной корректности оформления кадровых документов компании, а также рекомендации и выполнение работ по устранению допущенных компанией ошибок в кадровых документах.

**Кадровый консалтинг** – консультационные услуги, оказываемые руководителям и специалистам организаций по вопросам работы с кадрами.

**Кадровый менеджмент** – сфера деятельности руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, направленная на повышение эффективности работы организации за счет повышения эффективности работы ее сотрудников психологическими, правовыми и экономическими методами.

**Карьера** в широком смысле – осознанная социальная позиция и поведение индивида, связанные с его профессиональной деятельностью; в узком смысле – фактическая последовательность занимаемых субъектом профессиональной деятельности должностей.

**Карьера как акмеологический личный проект** – личный проект человека по достижению вершин профессионального мастерства и личностной самореализации при сохранении психического и физического здоровья и отсутствии эмоционального выгорания и демотивации.

**Карьера как организационный проект** – планирование компанией карьерного роста и профессионального развития своих сотрудников с использованием организационных ресурсов и возможностей.

**Карьерная готовность** – установка решить жизненно важные задачи в рамках карьерного продвижения и карьерного роста.

**Карьерная компетентность** – способность четко осознавать собственный карьерный потенциал и в соответствии с ним эффективно выстраивать карьерный путь, преодолевая все возможные препятствия и затруднения.

**Карьерная логистика** – выстраивание и увязывание карьерных маршрутов разных сотрудников компании путем применения определенного набора приемов и процедур для перемещения сотрудников внутри корпорации.

**Карьерная мобильность** (динамичность карьеры) – индикатор профессионального пути, свидетельствующий о том, насколько быстро работник поднимался по иерархической лестнице. Показатель основывается на том, что в среднем для успешной адаптации и овладения должностью необходимо потратить 3–4 года, после 5 лет наблюдается снижение труда в должности. В связи с этим динамичной признается карьера, при которой работник занимал каждую очередную должность через 3–5 лет.

**Карьерная нерешительность** – отсутствие уверенности при выборе карьеры и реализации карьерного пути, противоположность понятию карьерной самоэффективности.

**Карьерная самоэффективность** – вера человека в эффективность собственных действий, необходимых для реализации карьеры, и ожидание успеха от их осуществления. Оказывает влияние на то, как ведет себя человек в условиях достижения карьерных целей, какие усилия он прилагает, с какой настойчивостью стремится к своей карьерной цели, какие мысли у него при этом возникают и какие эмоции он испытывает. Отсутствие веры в эффективность собственных действий (самоэффективность) может стать причиной отказа от карьерного роста.

**Карьерная среда** – единство необходимых и достаточных условий, созданных в организации для управления карьерой профессионала.

**Карьерная стратегия** – целенаправленное, долгосрочно ориентированное планирование и организация карьерных процессов, в которые включается персонал.

**Карьерная супервизия** – психологическая технология решения проблем карьерного самоопределения и развития. Помогает четко отделить личное от профессионального в карьерной проблематике, предназначена для снятия синдрома эмоционального выгорания, снятия профессиональных кризисов.

**Карьерная устойчивость** – компонент мотивации к карьере, включающий в себя способность работника адаптироваться к меняющимся обстоятельствам и справляться с негативными рабочими ситуациями: способность проявлять инициативу, уметь структурировать профессиональные проблемы, умение сохранять высокое качество работы даже в ситуациях давления фактора нехватки времени, нехватки материально-технических ресурсов, информации и поддержки со стороны коллег, руководства.

**Карьерное пространство** – это совокупность должностей в организационной структуре, задающая необходимые условия для реализации профессионального опыта специалиста.

**Карьерное ядро** – ценностно-смысловой компонент личности, который закладывается в старших классах, а затем «разворачивается» в течение трудовой деятельности.

**Карьерные акцентуации** – пограничные состояния психики, ярко выраженное проявление особенностей характера в ходе осуществления карьеры. Компании обычно принимают людей с такими особенностями психики на непродолжительный срок и с их помощью проводят серьезные реформы и непопулярные решения, поскольку такие сотрудники принимают решения намного более расчетливо и прагматично, не испытывая при этом негативных эмоциональных переживаний.

**Карьерные антикомпетенции** – качества человека, которые препятствуют достижению им успеха в карьере (асоциальность, высокомерие, демонстративность, недоверчивость, отчужденность, перфекционизм, угодливость, эмоциональная нестабильность).

**Карьерные барьеры** – факторы, мешающие успешной карьере:

- отсутствие жизненных планов в целом;
- переоценка собственных сил;



- погоня за быстрыми деньгами и высокой должностью;
- ориентировка не на уровень компании, а на уровень первоначальной должности;
- принцип юношеского максимализма – «все или ничего»;
- низкая профессиональная и карьерная мобильность;
- неверие в свои силы.

**Карьерные маршруты** – реальные перемещения работников в течение их профессиональной жизни.

**Карьерные ожидания** – показатель, отражающий количество должностных позиций, которые необходимо пройти или освоить, чтобы достичь конечной цели карьеры.

**Карьерный SWOT-анализ** – определение человеком сильных и слабых сторон относительно развития собственной карьеры, а также карьерных ограничений и возможностей с целью оптимизации карьерного продвижения в конкурентной среде.

**Карьерный инвариант** («Шестифакторная модель личностных характеристик карьеры») – набор шести метаумений (самоэффективность, ответственность, адаптивность, умение учиться, мотивация к карьере, эмоциональный интеллект), высокий уровень которых обеспечивает успех в карьере, независимо от сферы деятельности.

**Карьерный потенциал организации** – комплексная характеристика, позволяющая оценить динамику отношения сотрудников к карьере и их активность в реализации карьерных планов.

**Карьерный самоменеджмент** – технология самопланирования карьеры и реализации карьерного потенциала личности.

**Карьерный самомаркетинг** – активное соотнесение своего способа служебной деятельности с потребностями службы, обеспечение его конкурентоспособности и стимулирования спроса на себя в конкретной служебной деятельности.

**Карьерный сценарий** – видимый план развития карьеры как результат взаимодействия человека и его организационного и социального окружения.

**Карьерный тьютор** – с одной стороны, высококвалифицированный преподаватель, передающий студентам представления об их будущей деятельности в рамках своей учебной дисциплины, а с другой – заинтересованный в их развитии специалист-наставник, состоявшийся профессионал, обладающий высоким авторитетом в определенной сфере и реализующий собственные проекты.

**Карьерный тьюторинг** – психологическое и организационное сопровождение профессиональной карьеры специалиста на ее ранних этапах.

**Карьерный якорь** – движущий мотив, побуждающий людей принимать усилия по развитию своей карьеры.

**Каталог квалификаций** – документ, содержащий структурированное описание квалификаций, определенных субъектами рынка труда, и соответствующих модульных программ образования и обучения. Каталог квалификаций является основой при оценке компетенций и сертификации квалификаций, обеспечивая их объективность, достоверность и обоснованность.

**Квалификация** – официально признанное или подтвержденное (например, в виде диплома или сертификата) наличие у лица компетенций, соответствующих требованиям к выполнению трудовых функций в рамках конкретного вида профессиональной деятельности (требований профессионального стандарта или требований, сложившихся в результате практики), сформированных в процессе образования, обучения или трудовой деятельности (обучения на рабочем месте). Квалификация означает официальное признание ее ценности для рынка труда и дальнейшего образования или обучения.

**Квалификационные требования** – перечень знаний, навыков, умений, компетенций, которыми должен обладать работник для успешного выполнения работы.

**Квалификационный сертификат** – официальный документ, выдаваемый уполномоченным органом по результатам установленных процедур оценки и подтверждающий освоение лицом конкретной квалификации или единицы квалификации. Это важнейший инструмент политики на рынке труда, обеспечивающий взаимосвязь сферы образования (образовательные программы, направленные на эффективное трудоустройство выпускников), рынка труда и политики в области управления персоналом и профессионального развития работников.

**Квалификационный уровень или уровень квалификации** – установленная и описанная в квалификационных рамках совокупность требований к компетенциям работников, дифференцированная по параметрам знаний, умений, сложности, нестандартности трудовых контекстов, ответственности и самостоятельности.

**Компетентность** – знания, образованность, способности, профессиональная подготовленность, обеспечивающие глубокое знание дела, сути вы-

полняемой работы, сложных связей явлений и процессов, обеспечивающих возможных способов и средств достижения целей, возможность комплексного подхода к выполнению служебных обязанностей.

**Компетенция** – набор знаний, умений, опыта и отношений, обеспечивающий качественное выполнение работником трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов. Обычно выделяют два типа компетенций:

- собственно профессиональные, относящиеся к технологии трудовой деятельности или бизнес-процессам;
- общие (ключевые/базовые), необходимые для получения новых знаний, адаптации имеющихся знаний к новым требованиям и ситуациям трудовой деятельности, личностной адаптации к изменяющейся ситуации на рынке труда и включающие в себя готовность брать на себя ответственность, а также предполагающие самостоятельность в процессе выполнения трудовых функций и способность действовать в нестандартных ситуациях.

Компетенции обеспечивают правильное (качественное) выполнение трудовых функций, лежащих в основе единиц профессиональных стандартов. Выявление требований к компетенциям позволяет сформировать требования к уровню квалификации работника, поскольку качественное отличие параметров компетенций позволяет провести различие между уровнями квалификации. Требования к компетенциям определяются в квалификационных рамках, профессиональных стандартах, иных аналогичных документах.

**Конкурентоспособность на рынке труда** – соответствие качества предлагаемой рабочей силы спросу работодателя.

**Корпоративная карьера** – карьерное продвижение работника внутри организации, корпорации, холдинга.

**Корпоративная культура** – совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации. Компонентами корпоративной культуры являются:

- принятая система лидерства;
- стили разрешения конфликтов;
- действующая система коммуникации;
- положение индивида в организации;
- принятая символика: лозунги, организационные табу, ритуалы.

**Коучинг** (от англ. *coaching* – наставничество) – одно из направлений современного психологического и бизнес-консультирования. На практике представляет собой синтез методик индивидуального психологического консультирования, социально-психологического тренинга и традиционного наставничества опытных специалистов над молодыми. Задача коуча (тренера-наставника) – подтолкнуть человека к самостоятельным действиям, помочь ему самостоятельно добиться определенных результатов.

**Кризис середины карьеры** – период в карьере, карьерное плато, когда человек ощущает себя застывшим и не прогрессирующим так, как ему хотелось бы; наступает демотивация профессиональной деятельности.

**Кризисные этапы карьеры** – периоды, связанные с острой необходимостью выбора между альтернативными вариантами развития карьеры, который человек должен сделать. Выход из кризиса сказывается на успешности дальнейшей трудовой деятельности и на всей последующей жизни в целом. Карьерный кризис можно рассматривать как столкновение двух реальностей: психической реальности человека с его системой мировоззрения, паттернами поведения, мотивацией, карьерными амбициями и т. д. и той частью объективной действительности (например, реальными карьерными возможностями организации, собственными карьерными ресурсами), которая вступает в противоречие с его предыдущим профессиональным и жизненным опытом. Выделяется несколько наиболее значимых кризисов в карьере: кризис в карьере молодого специалиста; кризис середины карьеры; кризис завершения трудовой деятельности.

**Лидер** – авторитетный член группы, организации, общества, выполняющий роль организатора, инициатора группового взаимодействия.

**Лидерство** – это спонтанно возникающее внутри группы психологическое влияние одного члена группы на других.

**Личная карьерная капитализация** – процесс накопления и преумножения субъектом карьеры различных ресурсов (интеллектуальных, организационно-деловых, личностных, социальных, финансово-материальных и т. д.) для реализации успешной карьеры.

**Личностное самоопределение** – это определение себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев становления личности и дальнейшая действенная реализация себя на основе этих критериев. Личностное самоопределение формируется раньше профессионального, на основе личностного самоопределения складываются требования к профессии.

**Локус-контроль** – устойчивое свойство личности, сформированное в процессе его социализации. Локус-контроль бывает внутренним и внешним. Если человек большей частью принимает ответственность за события, происходящие в его жизни, на себя, объясняя их своим поведением, характером, способностями, то это показывает наличие у него внутреннего (интернального) локуса-контроля. Если же он имеет склонность приписывать ответственность за все внешним факторам, находя причины в других людях, в окружающей среде, в судьбе или случае, то это свидетельствует о наличии у него внешнего (экстернального) локуса-контроля.

**Лояльность персонала** – характеристика работников, определяющая их приверженность организации, одобрение ее целей, средств и способов их достижения, открытость трудовых мотивов.

**Маркетинг** – комплексная система организации, планирования и управления всеми сторонами деловой активности предприятия, начиная от идеи создания нового товара до его реализации и послепродажного обслуживания.

**Материальная (денежная) карьера** – такая карьера понимается как увеличение стоимости труда работника вне зависимости от уровня должности в организационной иерархии, при этом работник ориентирован на продажу (обмен) своей компетентности за материальное вознаграждение.

**Менеджер персонала или HR-менеджер** (от англ. *humanresources* – человеческие ресурсы) – это специалист, который разбирается в различных техниках подбора персонала, имеет навыки его оценки, обладает аналитическим мышлением, умеет обосновывать критерии подбора, выбора или отказа от кандидата. Как правило это сотрудник предприятия, рекрутингового или кадрового агентства, который обеспечивает подбор работников на вакантные должности, в обязанности которого, в зависимости от требований работодателя, могут входить как поиск достойных кандидатов на имеющиеся в компании вакансии и проведение собеседований, так и функции кадровика – прием заявлений, подготовка должностных инструкций, ведение личных дел сотрудников.

**Методы оценки персонала** – способы проведения испытаний при подборе и оценке персонала (собеседование, анкетирование, наблюдение, тестирование, биографический метод, социологический опрос и др.).

**Методы управления персоналом** – способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их дея-

тельности в процессе функционирования организации. Исходя из технологической цепочки цикла работы с персоналом, различают следующие методы:

- найм, отбор и прием персонала;
- деловая оценка, профориентация и трудовая адаптация персонала;
- мотивация трудовой деятельности;
- организация системы обучения;
- управление конфликтами и стрессами;
- управление безопасностью;
- организация труда;
- управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением;
- высвобождение персонала.

**Модель компетенций** – это набор ключевых компетенций, необходимых сотрудникам для успешного достижения стратегических целей компании.

**Мониторинг рынка труда** – разновидность мониторинга; процесс системного статистического исследования состояния рынка труда и действий органов службы занятости.

**Мотив** – побудительная причина поведения и действий человека, возникающая под влиянием его потребностей и интересов, представляющая собой образ желаемого человеком блага.

**Мотивация** – это соотношение между поведением человека и причинами, которые обуславливают это поведение; совокупность психологических явлений, в которых отражается наличие в человеческой психике определенной готовности, направляющей к достижению цели.

**Мотивация как мотивационный менеджмент** – система действий по активизации мотивов другого человека. Мотивация подразумевает создание условий, когда у человека пробуждаются его собственные мотивы.

**Мотивация карьеры** – это стремление человека заниматься определенным видом профессиональной деятельности, совершенствоваться в ней и достигать успеха. Она объясняет содержательную ориентацию поведения в профессии, интенсивность и продолжительность этого поведения.

**Мотивирование** – создание обогащенной стимулами и возможностями среды, в которой человек актуализирует свои мотивы.

**Набор персонала** – действия организации для привлечения на работу кандидатов, отвечающих необходимым требованиям; формирование резерва для отбора.

**Национальная система квалификаций** – это совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса на квалификации работников со стороны рынка труда и предложения их квалификаций со стороны системы образования и обучения. Она включает в себя:

- перечень видов трудовой деятельности (профессий) и квалификаций, в котором профессии сгруппированы по областям профессиональной деятельности и уровням квалификации;
- профессиональные стандарты по областям профессиональной деятельности;
- процедуру (правила и механизмы) признания (регистрации) профессиональных стандартов;
- национальную рамку квалификаций;
- институциональные, организационные и методические механизмы разработки и реализации национальной или региональной политики в области квалификаций;
- каталог квалификаций, ранжированных по уровням, по каждой области профессиональной деятельности с указанием результатов необходимого образования и обучения (компетенций) в виде каталога программ обучения;
- систему обеспечения качества квалификаций (процедуры оценки и подтверждения, т. е. сертификации квалификаций, освоенных в ходе формального образования, неформального обучения и трудового опыта).

**Национальный институт квалификаций** – официальный орган регулирования и координации квалификаций на национальном уровне.

**Неформальное обучение** – обучение, которое осуществляется в ходе спланированной деятельности, предполагающей так называемое «полуструктурированное» обучение, т. е. обучение в ходе повседневных трудовых ситуаций, содержащих обучающий компонент.

**Нисходящая карьера** – перемещение на более низкий уровень в структурной иерархии, на что работник может идти сознательно в целом ряде ситуаций, например, при отказе от руководящей должности в связи с желанием сконцентрировать свои усилия на определенном профессиональном интересе.

**Область профессиональной деятельности** – совокупность видов трудовой деятельности, основанных на однородных компетенциях, направленных на единый общий результат и объединенных схожими или общими средствами и предметами труда. Объединение видов профессиональной деятельности в область профессиональной деятельности осуществляется с целью формирования профессиональных стандартов и профессиональных квалифи-

каций, а также определения необходимого образования и обучения, обеспечивающего соответствие профессиональным стандартам.

**Обучение персонала** – процесс изменения или приобретения работниками новых знаний, умений, навыков.

**Общие профессиональные способности** – это психологические свойства личности, требуемые от человека данной конкретной профессиональной деятельностью; они определяются предметом труда в профессии (человек, техника, природа и др.)

**Оплата труда** – это вознаграждение в денежной или натуральной форме, которое должно быть выплачено работодателем наемному работнику за работу, без вычета налогов и других удержаний.

**Оптимальный вариант выбора профессии** – согласованность между собой интересов и склонностей, дополняющих друг друга по их предметной соотнесенности, по широте предметного содержания, по устойчивости, по силе, по длительности.

**Опыт работы** – совокупность практически усвоенных знаний, навыков, умений в данной профессиональной деятельности.

**Организационная диагностика** – сбор и анализ информации об организации, целях ее деятельности и развития, организационной структуре, стиле руководства, индивидуальных и групповых нормах поведения, ценностях, установках, типах взаимоотношений и взаимодействиях ее членов и т. д.

**Организационная культура** – ценности, поведенческие нормы, характерные для данной организации и позволяющие судить о типичном для членов данной организации подходе к решению проблем; она проявляется в философии и идеологии управления, ценностных ориентациях, верованиях, ожиданиях, нормах поведения.

**Организационный климат** – набор устойчивых характеристик, описывающих поведение и эмоциональные состояния членов конкретной организации: структура (степень формальной структурированности); степень риска при принятии решений; тактика вознаграждений; возможности продвижения по службе; отношение руководства к служащим; отношение служащих к руководству; эмоциональная атмосфера.

**Организация** (от лат. *organizo* – сообщаю стройный вид, устраиваю) – разновидность социальных систем, объединение людей, совместно реализующих некоторую программу (цель) и действующих на основе определенных принципов и правил.



**Организация рабочего места** – серия мероприятий по его оснащению средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке. Различают автоматизированные рабочие места, механизированные, индивидуальные, групповые.

**Организация труда** – приведение трудовой деятельности людей в определенную систему, которая обеспечивает достижение максимально возможного полезного эффекта с учетом конкретных условий этой деятельности.

**Ориентация на клиента** – бизнес стратегия, основанная на желании помочь или оказать услугу клиенту (потребителю), удовлетворить его потребности.

**Отбор персонала** – система мероприятий, обеспечивающая формирование такого состава персонала, количественные и качественные характеристики которого отвечали бы целям и задачам организации; при отборе сотрудник подыскивается под требования должности.

**Отраслевой совет по развитию квалификаций** – институт, формируемый отраслевыми работодателями (ассоциациями, объединениями и др.) для координации спроса и предложения умений и квалификаций рабочей силы в интересах повышения эффективности и производительности предприятий данной отрасли.

**Оценка личностных качеств персонала** – составная часть оценки результативности труда. На этом этапе учитываются:

- общие свойства личности;
- специфические свойства личности, определяемые характером конкретной профессиональной деятельности.

**Оценка персонала** – система периодической проверки труда работника за отчетный период (месяц, квартал, год) в соответствии с целями и нормативами деятельности для данной должности, оценка соответствия квалификационных навыков требованиям должностной инструкции, анализ отношения сотрудника к своим обязанностям, правилам трудового распорядка. Это процедура, осуществляемая для определения соответствия работника вакантному или занимаемому рабочему месту (должности).

**Оценка профессионального поведения** – составная часть оценки результативности труда. Профессиональное поведение оценивается в баллах по следующим показателям:

- сотрудничество и коллективизм в работе;
- самостоятельность в решении задач;
- готовность к принятию дополнительной ответственности и др.

**Оценка результативности труда** – направление деловой оценки персонала организации по уровню эффективности выполнения работы оцениваемым сотрудником. При этом учитываются следующие показатели:

- непосредственные результаты труда;
- условия достижения результатов труда;
- профессиональное поведение;
- показатели, характеризующие личностные качества.

**Персональное резюме** – это краткая информация о себе как о специалисте, включающая в себя сведения об образовании, специальности (квалификации), профессиональных достоинствах, трудовую биографию, а также указание своих целей в поиске работы. Главная цель резюме – привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу с ним или его представителем.

**Планирование карьеры** – процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития.

**Подбор кадров** – это процессы и действия по созданию резерва кадров (или кандидатов) в организации, по созданию базы данных о работниках необходимой квалификации для решения задач организации.

**Подтверждение и присвоение квалификации** – процесс, в ходе которого заявитель должен продемонстрировать наличие компетенций, а сертификационная организация, присваивающая квалификацию, – оценить соответствие продемонстрированных компетенций определенному квалификационному уровню и, при вынесении положительного суждения, выдать квалификационное свидетельство.

**Поливариативная карьера** – совокупность всех ситуаций, реализованного выбора векторов дальнейшего профессионального и должностного продвижения.

**Политика кадровая** – особая сфера деятельности организации, основное содержание которой составляют особенности реализации методов, средств, принципов социальной политики. Роль кадровой политики состоит в том, чтобы деятельная сущность человека в созданной социальной среде была наиболее полно востребована как в интересах организации, так и личности.

**Предмет труда** – система свойств и взаимоотношений объектов, субъектов, явлений, процессов, которыми человек должен практически или мысленно оперировать на определенном трудовом посту.

**Профессиограмма** (от лат. *professio* – специальность, *gramma* – запись) – описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к человеку.

**Профессионал** в широком понимании – это субъект, имеющий высокие показатели профессиональной деятельности, профессиональный и социальный статус, динамически развивающуюся систему личностной и деятельностной нормативной регуляции, постоянно нацеленный на саморазвитие и самосовершенствование, на новые личностные и профессиональные достижения, имеющие социально-позитивное значение.

**Профессионализм личности** – качественная характеристика субъекта профессионального труда, отражающая высокий уровень развития профессионально важных качеств, акмеологических инвариантов профессионализма, адекватный уровень притязаний и ценностные ориентации, направленные на прогрессивное развитие личности.

**Профессиональная карьера** – карьера работника в контексте всей его трудовой деятельности.

**Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

**Профессиональная консультация** – индивидуально ориентированная помощь в профессиональном самоопределении.

**Профессиональная ориентация** – система мероприятий по ознакомлению с миром профессий и спецификой различных видов деятельности. Она способствует выбору профессии в соответствии с индивидуальными способностями и склонностями, а также возможностями, которые предоставляет человеку общество.

Профессиональная ориентация включает в себя:

- профессиональное просвещение – обеспечение молодежи информацией о мире профессий, учебных заведениях, возможностях профессиональной карьеры;
- профессиональное воспитание – формирование у молодежи трудолюбия, работоспособности, профессиональной ответственности, способностей и склонностей;
- профессиональное консультирование по вопросам выбора профессии, трудоустройства, возможностей получения профессиональной подготовки;
- профессиональное развитие личности и поддержку профессиональной карьеры, в том числе смену профессии и профессиональную переподготовку.

**Профессиональная пригодность** – свойство метасистемы «человек-профессия», определяющееся совокупностью индивидуальных особенностей и потенциала человека, которые влияют на успешность освоения какой-либо трудовой деятельности и эффективность ее выполнения, а также определяющееся особенностями и потенциалом рабочих групп.

**Профессионально важные качества (ПВК)** – способности человека к деятельности в широком смысле слова, выступающие в роли внутренних психологических характеристик субъекта, в которых выражаются внешние специфические воздействия факторов трудового процесса как форма профессиональных требований к человеку. В ПВК проявляются все основные характеристики структуры личности: мотивационно-потребностные, когнитивно-психомоторные, эмоционально-волевые.

**Профессиональное обучение** – процесс овладения знаниями, умениями и навыками, позволяющими человеку квалифицированно выполнять определенные трудовые функции, успешно решать определенные трудовые задачи.

**Профессиональный капитал (профессиональный потенциал)** – совокупность способностей человека, которая непосредственно необходима или пригодна для выполнения профессиональных задач в организации (профессиональные знания, умения, навыки, профессиональный, жизненный опыт и т. п.).

**Профессиональный опыт** – это распределенная человеком область общественной практики (прежде всего, одного из видов профессиональной деятельности) и представленная в субъективированных (профессия, специализация, специальность) и объективированных (должность, рабочее место) формах.

**Профессиональный отбор** – процесс практического выделения из имеющихся кандидатов тех, которые способны в данных условиях обеспечивать наиболее эффективное выполнение возложенных на них задач. Задача отбора становится актуальной при наличии избытка претендентов, высокой стоимости профессиональной подготовки или при предъявлении деятельностью высоких требований к определенным психологическим особенностям человека (способность противостоять действию стрессогенных факторов, способность оперативно принимать ответственные решения и т. п.). Особый аспект проблемы – отбор под задачу, под руководителя, в управленческую команду, при реальной или субъективной значимости для руководителя его безопасности и т. п.

**Профессия** (от лат. *professio* – официально указанное занятие) – занятие, требующее официально признанной квалификации, систематизиро-

ванных знаний, умений, опыта (компетенций), приобретенных, как правило, в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности. Профессии могут регулироваться специализированными организациями, которые наделяются правами назначать квалификационные испытания, обладают полномочиями предоставлять права на профессиональную деятельность, устанавливают требования соответствия профессиональным стандартам и этическим кодексам.

**Профессиональная пригодность** – совокупность психологических и психофизических свойств, а также специальных знаний, умений и навыков, необходимых для достижения приемлемой эффективности труда.

**Профессиональное самоопределение** – процесс формирования человека как субъекта профессиональной деятельности.

**Профессиональный стандарт** – многофункциональный нормативный документ, устанавливающий в рамках конкретного вида профессиональной деятельности требования к содержанию и качеству труда и условиям его осуществления, а также уровень квалификации работника, и требования к профессиональному образованию и обучению, необходимому для соответствия данной квалификации. Профессиональный стандарт определяет результат обучения, устанавливает требования к тому, что человек должен знать и уметь использовать в практике трудовой деятельности. Стандарты отражаются в присуждаемых свидетельствах, выходных квалификациях и т. д. и могут быть ориентированы на оценку деятельности или практического опыта.

**Психограмма** – портрет идеального или типичного профессионала, сформулированный в терминах психологически измеримых свойств.

**Работоспособность** – потенциальная возможность индивида выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени.

**Рабочее место** – это трудовой пост, заданный и ограниченный совокупностью специфических условий; реальное пространство трудовой деятельности субъекта, определяемое конкретными физическими, организационными, социальными, психологическими, этическими и правовыми факторами.

**Развитие персонала** – совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом:

- по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- организации изобретательской и рационализаторской работы;

- профессиональной адаптации;
- оценке кандидатов на вакантную должность;
- текущей периодической оценке кадров;
- планированию деловой карьеры;
- по работе с кадровым резервом.

**Рамка квалификаций** – системное и структурированное по уровням описание признаваемых квалификаций. С помощью рамок квалификаций проводится измерение и определяется взаимосвязь результатов обучения и устанавливается соотношение дипломов, свидетельств (сертификатов) об образовании и обучении. С помощью рамок квалификаций проводится измерение и определяется взаимосвязь результатов обучения и устанавливается соотношение дипломов, свидетельств (сертификатов) об образовании и обучении. Различаются транснациональные, национальные и отраслевые рамки квалификаций.

**Расстановка кадров по рабочим местам** – процесс распределения человеческих ресурсов в масштабе организации в соответствии с ее актуальными задачами, перспективными целями, индивидуальными особенностями и подготовленностью субъектов.

**Регрессивный вектор карьерного развития** – неблагоприятное развитие карьеры, связанное с потерями и ограничениями.

**Результаты обучения** – констатация того, что знает, понимает и умеет делать человек после завершения обучения, а также совокупность подлежащих освоению знаний, умений, отношений и опыта (компетенций).

**Рекрутинговое агентство** – организация, выполняющая заказы компаний на подбор персонала.

**Ролевая игра** – разыгрывание или выполнение определенной роли.

**Ротация** – способ управления персоналом, заключающийся в периодическом или эпизодическом «горизонтальном» перемещении работников, частичном или полном изменении их трудовых функций, служебных обязанностей и прав без изменения положения в служебной иерархии. Ротация используется как для стимулирования трудовой активности работников, практической оценки их потенциала, так и для оперативного замещения вакантных должностей с целью решения актуальных задач организации.

**Рынок труда** (рынок рабочей силы) – система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (т. е. ищущим работу) найти работу, а покупателям (работодателям) найти работников, которые им требуются для ведения производственной, коммерческой или иной деятельности.

**Самоменеджмент жизни** – активное и осознанное использование технологий оптимального согласования индивидуальности человека с его жизненным пространством, технологий достижения гармонии жизни как фундамента благополучия и главного условия реализации человеком своей миссии.

**Самопрезентация** – презентация возможностей и способностей претендента на рабочее место.

**Сертифицирующие организации** – организации, занимающиеся сертификацией квалификаций, освоенных в рамках как формального, так и неформального образования и обучения в процессе труда (обучения на рабочем месте).

Сертифицирующие организации отвечают:

- за разработку и публикацию критериев сертификации квалификаций, основанных на рамке квалификаций и профессиональных стандартах;
- оценку компетенций и присвоение квалификаций;
- за публикацию и распространение информации, относящейся к сертификации квалификаций.

**Синдром эмоционального выгорания** – специфический вид профессиональной деформации лиц, вынужденных во время выполнения своих обязанностей тесно общаться с людьми. Проявления синдрома эмоционального выгорания:

- чувство безразличия, эмоционального истощения, изнеможения (человек не может отдаваться работе так, как это было прежде);
- дегуманизация (развитие негативного отношения к своим коллегам и клиентам);
- негативное самовосприятие в профессиональном плане – недостаток чувства профессионального мастерства.

**Система управления персоналом** – система, в которой реализуются функции управления персоналом организации. В крупных организациях функции этих подсистем выполняются различными подразделениями по работе с кадрами.

Система управления персоналом включает в себя следующие подсистемы:

- общее и линейное руководство;
- планирование и маркетинг персонала;
- найм и учет персонала;
- трудовые отношения;
- условия труда;
- развитие персонала;

- мотивация поведения персонала;
- социальное развитие;
- развитие организационных структур управления;
- правовое обеспечение;
- информационное обеспечение.

**Ситуация выбора профессии** – совокупность условий и факторов выбора, имеющая общие и специфические черты для каждого, выбирающего профессию.

**Собеседование** – интервью с кандидатом на рабочее место.

**Спонтанное обучение** – обучение в ходе повседневной жизни человека: на работе, в семье и т. д.

**Спрос на рынке труда** – это количество открытых вакансий на предприятиях различных форм собственности в конкретный период времени, которые работодатели желают закрыть за счет найма на работу недостающих специалистов.

**Стадии демотивации карьеры** – это поэтапное снижение карьерной мотивации, имеющее следующую последовательность: растерянность, демонстрация, подсознательная надежда, разочарование, потеря готовности к сотрудничеству, абсолютная демотивация, увольнение.

**Стаж** – продолжительность выполнения человеком определенной деятельности.

**Стрессоустойчивость** – психофизическое состояние человека, обеспечивающее оптимальную адаптацию к экстремальным условиям, позволяющее решать возложенные на него служебные и бытовые задачи без физических и психических потерь, т. е. находясь в состоянии психофизического равновесия. Стрессоустойчивое поведение сотрудников в условиях максимального психологического дискомфорта является одним из важных психологических факторов обеспечения надежности, эффективности и успеха профессиональной деятельности как индивидуальной, так и совместной. В каждой профессии стрессоустойчивость проявляется по-разному: умение спокойно реагировать на негатив со стороны клиента, на «горящий» план или сверхурочную работу на дому, умение налаживать хорошие отношения с подчиненными, разумно анализировать ситуацию и принимать правильные решения и т. п.

**Сфера профессиональной деятельности** – специфическая область трудовой деятельности, выделенная по общности предметов, орудий, технологий и результатов труда.



**Текущая оценка персонала предприятия** – процедура, предусматривающая следующие этапы:

- проведение предварительной оценки сотрудника со стороны его внешнего окружения;
- обобщение руководителем подразделения данных предварительной оценки и подготовка к оценочной беседе;
- проведение оценочной беседы руководителя с подчиненным;
- подготовка руководителем экспертного заключения и передачу его в службу управления персоналом;
- проведение оценочной беседы сотрудника с аттестационной комиссией;
- создание механизма деятельности организации по преобразованию предмета труда в результаты, являющиеся целью деятельности организации;
- создание приемов преобразования предмета труда (сырья, информации, человеческих ресурсов) в конечные продукты и услуги.

**Теория человеческого капитала** – теория, предполагающая, что умение работника или группы работников добиться лучшего результата приводит к повышению их заработной платы.

**Тестирование** (от англ. *test* – опыт, проба) – метод психологической диагностики, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Применяется для стандартизированного измерения индивидуальных различий.

**Тренинг** (от англ. *training* – специальная тренировка) – систематическая тренировка или совершенствование каких-либо навыков и поведения работников организации в направлении улучшения возможностей реализации целей организации.

**Труд** – сознательная деятельность людей, направленная на создание материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения потребностей общества и личности.

**Трудовой договор (контракт)** – соглашение между работодателем и работником, устанавливающее их взаимные права и обязанности, по которому работнику следует выполнять работу по определенной должности, соответствующей его квалификации, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя; работодатель обязуется предоставлять нанимаемому сотруднику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату.

**Трудовой пост** – ограниченная вследствие разделения труда и зафиксированная документально область приложения сил человека с целью создания социально ценного продукта (материальных вещей, информации, услуг, функционально, эстетически и социально полезных эффектов, упорядоченного протекания социальных процессов).

**Трудовой прием** – способ выполнения операций и их элементов, обеспечивающий решение производственных задач.

**Трудовая функция** – составная часть вида профессиональной (трудовой) деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения.

**Тяжесть труда** – степень совокупности воздействия всех факторов рабочей среды на здоровье человека и его работоспособность. Тяжесть труда характеризует физиологическую стоимость («цену») работы, т. е. степень функционального напряжения при выполнении любой работы.

**Управление персоналом** – это система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека, как в интересах самого работника, так и организации в целом.

**Условия труда** – характеристики работы по отношению к работнику.

**Фокус-группа** – группа людей, выбранная для интервью, которое будет проводиться модератором в форме групповой дискуссии по заранее разработанному сценарию с небольшой группой «типичных» представителей изучаемой части населения, сходных по основным социальным характеристикам.

**Формула профессии** – краткое обозначение подходящей для человека группы профессий.

**Фрилансер** (от англ. *freelancer* – вольный копеечник, свободный копеец, наемник; в переносном значении – вольный художник) – человек, выполняющий работу без заключения долговременного договора с работодателем, нанимаемый только для выполнения определенного перечня работ (внештатный работник). Также фрилансером является работник, приглашенный для выполнения работ в ходе аутстаффинга. Будучи вне постоянного штата какой-либо компании, фрилансер может одновременно выполнять заказы для разных клиентов.

**Функциональная карта** – структурированное описание функций, выполняемых работниками в конкретной области профессиональной деятельности и выявленных в ходе функционального анализа.

**Функциональные обязанности** – изложенные в письменном виде задачи, обязанности и ответственность работника.

**Функциональный мотив** – побуждение к деятельности, в которой эмоциональное удовлетворение приносит сам процесс деятельности, а не достигаемый ею результат.

**Хэдхантинг** (от англ. *headhunting* – охота за головами) – один из методов прямого поиска претендентов на вакансии руководителей среднего и высшего звена в среде потенциальных кандидатов, т. е. переманивание высококлассных работников из одной компании в другую. Он включает в себя сбор данных о профессионалах из интересующей сферы бизнеса, скрытое наблюдение за их карьерой, успешностью, психологическими особенностями поведения и сам процесс мотивирования – влияния на решение потенциальных кандидатов сменить компанию или работу.

**Центр оценки персонала** – процедура (набор психологических методов) оценки потенциала сотрудников организации; используется преимущественно для оценки сотрудников, обладающих потенциалом профессионального роста, разработки целевых планов их развития.

**Человеческие ресурсы** (человеческий капитал, человеческий потенциал) – качество и ценность способностей сотрудников организации. Содержательно близкое понятие – «профессиональный капитал».

**Штатное расписание** – документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов, а также общую численность сотрудников и фонд заработной платы в организации. Право утверждения штатного расписания предоставлено руководителю.

*Учебное издание*

*Аносова Анна Иннокентьевна*

# ***Методика поиска работы***

***Учебно-методическое пособие***

*Лицензия на издательскую деятельность*

*ЛР№ 070444 от 11.03.98 г.*

*Подписано в печать \_\_. \_\_.201\_\_ г.*

*Тираж 50 экз.*



*Издательство Иркутского государственного  
аграрного университета им. А.А. Ежовского  
664038, Иркутская обл., Иркутский р-н,  
пос. Молодежный*