Міністерство освіти і науки України

Житомирський державний технологічний університет

### Кафедра менеджменту організацій і адміністрування

Мельничук О.П.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для проведення практичних занять з курсу

# “Професійна орієнтація”

для студентів всіх форм навчання

Житомир, 2016

Міністерство освіти і науки України

Житомирський державний технологічний університет

### Кафедра менеджменту організацій і адміністрування

Мельничук О.П.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для проведення практичних занять з курсу

# “Професійна орієнтація”

для студентів всіх форм навчання

методичні розробки

затверджено на засіданні

кафедри менеджменту

організацій і адміністрування

протокол № 1 від 28 серпня 2016р.

Житомир, 2016

# Методичні рекомендації щодо вивчення курсу “Професійна орієнтація” для студентів усіх форм навчання Житомир: ЖДТУ, 2016. – 56 с.

Укладачі: Мельничук О.П.

ЗМІСТ

|  |  |
| --- | --- |
| Мета і завдання дисципліни……………………………. | 4 |
| Тематичний план курсу…………………………………. | 6 |
| Зміст дисципліни……………………………….….…….. | 7 |
| Перелік питань на залік………………………………… | 40 |

Мета і завдання дисципліни

***Метою*** навчальної дисципліни «Професійна орієнтація» є формування у студентів системи знань з професійної орієнтації та компетенцій із надання допомоги у виборі професії або її зміні та проведення профвідбору.

Досягнення цієї мети передбачає постановку та вирішення таких ***завдань***:

— дати студентам теоретичні і практичні знання про роль

професійної орієнтації у використанні особистісного потенціалу та забезпеченні ефективної діяльності з вибраної спеціальності;

— сприяти формуванню відповідального ставлення до власного професійного самовизначення, його можливого переосмислення на подальших етапах професіоналізації;

— ознайомити з існуючими класифікаціями професій та їх за-

стосуванням у профконсультації при виборі професії, переорієнтації працівника або його професійній підготовці;

— навчити використанню методів професіографії при складанні професіограм (психограм) в умовах постійного оновлення професій;

— сформувати у студентів **професійні компетенції** щодо:

• застосування сучасних технологій проведення психодіагностичних досліджень оптантів (випускників шкіл, безробітних тощо) та претендентів на робочі місця (посади);

• проведення профдобору та профвідбору для професій, що потребують профвідбору;

• визначення професійної придатності людини;

• розробки психологічних профілів особистості і професії,

професіограм, персонограм, діаграм розвитку професійних компетенцій у працівника та їх значимості для посади;

• використання інноваційних технологій проведення співбесіди;

• застосування нетрадиційних методів профвідбору;

• проведення профвідбору за компетенціями працівника;

• поєднання методів оцінювання персоналу в процесі профвідбору;

• проведення професійного клірингу;

• організації управління професійною адаптацією.

***Предметом*** вивчення дисципліни «Професійна орієнтація» є

психофізіологічні, психологічні особливості видів трудової діяльності, медичні показання і протипоказання за професіями, особистісні характеристики людини та їх відповідність вимогам професії.

***Методологічною основою*** теоретичного дослідження в курсі «Професійна орієнтація» є діалектичні методи наукового пізнання, які передбачають вивчення об’єктів у взаємозв’язку та взаємозумовленості; в динаміці та оновленні; на основі закону перетворення кількісних змін у якісні; у боротьбі суперечностей, притаманних досліджуваним явищам.

В процесі вивчення курсу студент повинен користуватися крім лекційного матеріалу діючим законодавством, спеціальною літературою, рекомендованою програмою курсу, інструкціями та практичними матеріалами промислових підприємств, міністерств та відомств.

Тематичний план курсу

|  |  |
| --- | --- |
| Назва розділів та тем | Кількість годин по формах навчання |
| денна | заочна |
| лекції | семінари та практ. | лекції | семінари та практ. |
| Тема 1. Професійна орієнтація в системі підготовки молодої людини до професійної діяльності | 2 | 2 | 1 |  |
| Тема 2. Завдання, функції та пріоритети профорієнтаційної діяльності | 2 | 2 | 1 | – |
| Тема 3. Професія як основне поняття профорієнтаційної роботи. | 2 | 2 | 0,5 | 1 |
| Тема 4. Зміст та значення професіограми та психограми | 2 | 2 |  | 2 |
| Тема 5. Розвиток ділової кар'єри | 2 | 2 | 1 |  |
| Тема 6. Придатність до професійної діяльності | 2 | 2 | 1 |  |
| Тема 7. Сучасні технології проведення співбесіди | 2 | 2 | 1 |  |
| Тема 8. Професійна адаптація: сутність, види, зміст | 2 | 2 | 1 |  |

**Тема 1. Професійна орієнтація в системі підготовки молодої людини до професійної діяльності**

1. Суть, об’єкт та мета професійної орієнтації.

2. Пріоритети профорієнтаційної роботи в сучасних умовах

3. Недоліки існуючої системи професійної інформації та організації профорієнтаційної роботи.

1. Суть, об’єкт та мета професійної орієнтації.

Професійна орієнтація – це комплексна науково обгрунтована система форм, методів та засобів впливу на особу з метою оптимізації її професійного самовизначення на основі врахування особистісних характеристик кожного індивідуума та потреб ринку праці.

Вона спрямована на досягнення збалансованості між професійними інтересами і можливостями людини та потребами суспільства в конкретних видах професійної діяльності. Профорієнтаційна робота сприяє цілеспрямованому розвиткові здібностей і талантів людини, зростанню її професіоналізму, працездатності, збереженню здоров’я і виступає одним із найважливіших елементів державної політики у сфері соціального захисту та зайнятості населення. Така діяльність забезпечує ефективне використання трудового потенціалу особи, сприяє підвищенню її соціальної та професійної мобільності, відіграє значну роль у профілактиці вимушеного безробіття.

Профорієнтаційні заходи стимулюють пошук людиною найефективніших засобів підвищення свого професійно-кваліфікаційного рівня, розвиток соціально-економічної ініціативи, інтелектуальної та трудової незалежності.

Основним об’єктом профорієнтаційної діяльності є зайняте та незайняте населення, в тому числі молодь, що навчається, вивільнювані працівники та особи з обмеженою працездатністю.

Головною метою профорієнтаційної роботи є сприяння специфічними методами посиленню конкурентоспроможності працівника на ринку праці та досягнення ефективної зайнятості населення. Крім того, важливими завданнями профорієнтації є виховання у молодих людей любові до різних видів праці, створення умов для продуктивної праці та перевірки на практиці своїх здібностей, вивчення, формування та розвиток інтересів, нахилів та здібностей молодих людей, ознайомлення їх з найбільш поширеними професіями та професіями, які найбільше відповідають інтересам молоді тощо.

Важливою умовою ефективності системи профорієнтаційної роботи є наступність окремих її етапів, на кожному з яких профорієнтація має свої завдання, свої методи:

1) *профорієнтаційна робота у школі*. Основне завдання профорієнтації на цьому етапі – професійна просвіта та визначення здібностей і професійних намірів учнів;

2) *профорієнтаційна робота у позашкільних навчальних закладах*. Для цього етапу характерна систематизація досвіду, знань, умінь, навичок, набутих на першому етапі;

3) *профорієнтаційна робота у професійному середовищі*. ЇЇ особливістю є, насамперед, професійна адаптація.

2. Пріоритети профорієнтаційної роботи в сучасних умовах.

1. *Допомога самовизначатися та адаптація до реальних соцально-економічних умов «ринку».*  Випускнику школи треба запропонувати найбільш оптимальний варіант знаходження свого місця в суспільстві.
2. *Формування здатності самостійно орієнтуватися в постійно мінливій ситуації.* Важливішим стає не допомога в конкретному виборі, а формування самої здатності здійснювати різні професійні і життєві вибори.
3. *3 Формування готовності до внутрішніх компромісів на шляху до успіху (часто* це буває неминуче). Треба відразу розмежувати «внутрішній компроміс» і «угоду з совістю»: угода з совістю - це поступка в значущої цінності, а внутрішній компроміс - це мистецтво поступатися в малому, несуттєве.
4. *Формування ціннісно-змістовного ядра особистості.*

Головне тут - побудова системи (ієрархії) цінностей навколо чогось найважливішого для даної людини. Саме побудова такої ієрархії цінностей стане найважливішою умовою розрізнення важливих цінностей від менш суттєвих, тобто умовою вчинення гідного внутрішнього компромісу.

*5. Підготовка людини до гідної поведінки в ситуаціях ненормативної життєвої і професійної кризи.* Сама криза розуміється як умова особистісного зростання (як своєрідний «шанс» стати краще). Традиційно виділяють нормативні та ненормативні кризи. Нормативні кризи - це кризи, через які проходять більшість людей (наприклад, вікові кризи). Ненормативне - це окремі складні життєві події, сильно впливають на все подальше життя людини.

Проблема для профконсультанта - як запобігти деградації особистості в момент життєвого випробування і забезпечити перехід людини на більш високий рівень самовизначення та особистісного розвитку (тобто як навчити людину «скористатися своїм шансом»).

3. Недоліки існуючої системи професійної інформації та організації профорієнтаційної роботи.

*Можна виділити наступні основні недоліки організації профорієнтаційної роботи:*

1) відсутність спеціалістів-профорієнтологів у штатах загальноосвітніх шкіл та інших навчальних закладів;

2) недостатня профорієнтаційна підготовка педагогічних працівників;

3) низький рівень відповідного матеріально-технічного та інформаційно-методичного забезпечення;

4) відсутність чіткої взаємодії різних учасників профорієнтаційного процесу (органів працевлаштування, народної освіти, охорони здоров’я та ін.);

5) профорієнтація, по суті, так і не стала складовою частиною навчально-виховного процесу в школі;

6) профорієнтаційні заходи, як правило, розраховані на середнього учня, відсутній індивідуальний, диференційований підхід до особистості;

7) використовуються, головним чином, словесні, декларативні методи, без надання можливості кожному спробувати себе в різних видах діяльності;

8) низький рівень інформації про потреби суспільства в кадрах.

**Тема 2. Завдання, функції та пріоритети профорієнтаційної діяльності**

1. Завданнями профорієнтації в умовах ринкової економіки

2. Функції професійної орієнтації

3. Принципи системи професійної орієнтації в Україні

1. Завданнями профорієнтації в умовах ринкової економіки

 Завданнями профорієнтації в умовах ринкової економіки є:

1. Сприяння цілеспрямованому розвитку здібностей і талантів людини, зростанню її професіоналізму, працездатності, збереженню здоров’я.

 2. Стимулювання пошуку людиною найбільш ефективних напрямів (засобів) підвищення свого професійно-кваліфікаційного рівня, розвитку творчої ініціативи, інтелектуальної і трудової

незалежності.

3. Підвищення конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

4. Сприяння підвищенню соціальної і професійної мобільності особистості, а також профілактиці вимушеного безробіття.

5. Забезпечення ефективної зайнятості населення та раціональне використання трудового потенціалу.

2. Функції професійної орієнтації

Професійна орієнтація виконує такі чотири функції:

1) соціальну;

2) економічну;

3) психолого-педагогічну;

4) медико-фізіологічну.

Соціальна функція. Вибір професії є важливим етапом соціальної реалізації людини. Профорієнтація покликана допомогти людині у визначенні свого соціального статусу. Здійснення цієї функції передбачає процес засвоєння особою певної системи знань, норм, цінностей, які дають змогу здійснити соціально-професійну діяльність у якості повноправного члена суспільства.

Економічна функція. Основні форми профорієнтації спрямовані на вирішення низки економічних завдань, у тому числі:

— раціональний розподіл трудових ресурсів за видами діяльності і робочими місцями;

— зростання продуктивності праці;

— підвищення якості продукції;

— економія робочого часу;

— економія коштів на професійну підготовку тощо.

Професійна орієнтація сприяє зростанню продуктивності праці (залежно від виду економічної діяльності) на 10—30 %, скороченню плинності кадрів (на 20—25 %), зниженню аварійності та травматизму (на 35—45 %), продовженню періоду працездатності на (8—10 %), зниженню відрахувань слухачів з професійних навчальних закладів — у 3—4 рази [7].

Психолого-педагогічна функція. Профорієнтаційні заходи мають сприяти виявленню та формуванню професійних інтересів, мотивів, розвитку схильностей, здібностей, передусім у молоді, допомагати в пошуку покликання. Тільки за таких умов людина зможе зробити самостійний, свідомий вибір роду занять, задовольнити свої потреби у здобутті професії, яка відповідає бажанням, здібностям і затребувана суспільством. Тоді людина стає конкурентоспроможною на ринку праці, готовою до сприйняття інновацій та оволодіння новою професією, ефективно використовує свій інтелектуальний і творчий потенціал.

Медико-фізіологічна функція. Проведення профорієнтаційної роботи дає змогу своєчасно визначити існуючі відхилення у стані здоров’я, застерегти людину, передусім молоду, від вибору протипоказаної професії, у разі необхідності скоригувати її професійні плани. Перед вступом до професійно-технічних навчальних закладів, під час наймання на роботу здійснюється медичний відбір, заснований на переліках медичних показань і протипоказань за професіями. Встановлюються особи, стан здоров’я і фізичний розвиток яких забезпечують успішність навчання і трудової діяльності без шкоди для здоров’я. Особливо це стосується професій і видів робіт підвищеної небезпеки, які потребують не тільки медичного, а й психофізіологічного відбору, за результатами якого визначаються швидкість реакції, увага, відсутність агресії тощо.

3. Принципи системи професійної орієнтації в Україні

Система профорієнтації в Україні заснована на наступних принципах:

1. Комплексний характер профорієнтаційних послуг.

2. Погодження інтересів особи і суспільства через ринок праці.

3. Професійний підхід до визначення профпридатності.

4. Рівні можливості громадян України в отриманні профорієнтаційних послуг (незалежно від місця роботи чи навчання, віку, статі, національності, релігійних переконань).

5. Доступність професійної та іншої інформації стосовно можливостей вибору чи зміни професії, форм навчання та працевлаштування.

6. Добровільність і безкоштовність отримання профорієнтаційних послуг усіма групами населення на гарантованому державному рівні.

7. Конфіденційний та рекомендаційний характер висновків профконсультантів, дотримання працівниками профорієнтаційних служб норм професійної етики.

**Тема 3. Професія як основне поняття профорієнтаційної роботи.**

1. Професія, класифікація професій.

2. Фактори вибору професії

1. Професія, класифікація професій.

Професія (лат. professio, від profiteor–проголошую своєю справою) – офіційно вказане заняття, спеціальність; вид трудової діяльності, що вимагає певної підготовки і, зазвичай, є джерелом існування.

Професіологія – галузь науки, завданнями якої є опис професій чи спеціальностей, основних вимог, які вони висувають до людини, її психофізіологічних і фізичних якостей.

Професіографія – одна із важливих галузей професіології, яка вивчає професійну діяльність людей.

Професії діляться на спеціальності, наприклад, професія – вчитель, спеціальність – вчитель іноземної мови. Із зміною засобів виробництва, розподілом праці професії постійно змінюються. Одні професії зникають, інші з’являються (програміст). Науково-технічний прогрес змінює характер праці, вдосконалює знаряддя праці, змінює й сам предмет праці, внаслідок чого з’являється багато подібних професій. Це викликало необхідність класифікації (групування) професій.

Класифікація професій (за Климовим) побудована із врахуванням чотирьох кваліфікаційних ознак:

1) предмет праці;

2) цілі праці;

3) знаряддя праці;

4) умови праці.

У класифікації професій за предметом праці виділяють 5 типів предметів праці, з якими людина взаємодіє в процесі роботи:

– людина-природа (земля, вода) – людина-жива природа, людина-нежива природа

Підтипи:

• Вивчення, дослідження, аналіз стану, умов життя рослин і тварин: агроном, овочезнавець, мікробіолог.

• Догляд за рослинами і тваринами: зоотехнік, пасічник, ветеринар.

• Профілактика захворювання рослин, тварин, боротьба з шкідниками і збудниками хвороб: мікробіолог, агрохімік.

– людина-техніка (машини, механізми)

Підтипи:

• Створення складних технічних пристроїв: токар.

• Монтаж пристроїв: монтажник, машиніст автокрана.

• Експлуатація технічних засобів: водій, моторист, машиніст.

• Ремонт технічних пристроїв: слюсар, наладчик.

– людина-людина (людина, група людей)

Підтипи:

• Медичне обслуговування: лікар, фельдшер, медсестра і т. д.

• Виховання та навчання: майстер ПТУ, лектор, вчитель, тренер, хореограф.

• Побутове обслуговування: телефоніст, офіціант, водій таксі, бібліотекар, продавець, стюардеса.

• Інформаційне обслуговування: діловод, екскурсовод, журналіст.

• Захист суспільства та держави: слідчий, юрист, дільничний інспектор.

– людина-знакова система (умовні знаки)

Підтипи:

• Тексти на рідній та іноземних мовах: коректор, бібліотекар, друкар, копіювальник.

• Цифри, формули, таблиці: програміст, економіст, касир.

• Креслення, карти, схеми: кресляр, інженер, технолог, архітектор.

• Звукові сигнали: штурман, радист.

– людина-художній образ (твори літератури, мистецтва)

Підтипи:

• Створення, проектування, моделювання художніх творів: композитор, модельєр, закрійник, інженер-технолог, архітектор, скульптор, мистецтвознавець.

• Відтворення, виготовлення виробів за ескізом, зразком в єдиному екземплярі: ювелір, живописець, реставратор.

• Відтворення, копіювання художніх виробів, творів: граверний майстер, живописець, актор.

Класифікація професій за цілями праці враховує співпадання суб’єктивних і об’єктивних цілей, коли уявний образ результату праці у свідомості людини співпадає з тим, чого від неї вимагає суспільство.

*Розрізняють 3 види цілей праці:*

* гностичні (пізнавальні) – професія контролера якості товару;
* перетворюючі – професія маляра;
* творчі –професія перукаря.

Класифікація професій за засобами праці включає 4 групи засобів праці:

1) ручні і механізовані;

2) машини й механізми з ручним управлінням;

3) автоматизовані та автоматичні;

4) функціональні (жести, міміка).

2. Фактори вибору професії

Виділяють систему *зовнішніх і внутрішніх мотиваційних чинників праці,* що дозволяють не тільки аналізувати конкретну трудову діяльність і виділяти основні мотиви вибору тих чи інших професій:

1) Зовнішні фактори

1.1. Тиск: рекомендація, поради, вказівки з боку інших людей, а також приклади героїв кіно, літературних персонажів та ін); вимоги об'єктивного характеру (служба в армії, матеріальне становище сім'ї ...); індивідуальні об'єктивні обставини (стан здоров'я, здібності. ..);

1.2. Тяжіння-відштовхування: приклади з боку безпосереднього оточення людини, з боку інших людей; звичайні еталони "соціального успіху" (моди, престиж, забобони);

1.3. Інерції: стереотипи соціальних ролей (сімейні, членство в неформальних групах ...); звичні заняття (що виникли під впливом шкільних предметів, захоплень

2) Внутрішні мотиваційні фактори:

2.1. Власні мотиваційні чинники професії: предмет праці; процес праці (привабливий-непривабливий, естетичні аспекти, різноманітність-одноманітність діяльності, детермінованість-випадковість успіху, трудомісткість роботи, індивідуальний-колективна праця, можливості розвитку людини в даному працю); результати праці;

2.2. Умови праці: фізичні (кліматичні, динамічні характеристики роботи); територіально-географічні (близькість місця розташування, необхідність роз'їздів); організаційні умови (самостійність-підпорядкованість, об'єктивність-суб'єктивність в оцінці праці ...); соціальні умови (трудність-легкість отримання професійної освіти, можливості подальшого працевлаштування; надійність положення працівника; вільний-обмежений режим; соціальний мікроклімат);

 2.3. Можливості для реалізації позапрофесійних цілей: можливості для громадської роботи; для досягнення бажаного суспільного становища; для створення матеріального благополуччя; для відпочинку та розваг; для збереження та зміцнення здоров'я; для психічного самозбереження і розвитку; для спілкування.  Виділення (і усвідомлення) подібних факторів дозволяє профконсультанта і клієнтові краще усвідомлювати, чим саме визначається їх конкретний професійний і життєвий вибір.

**Тема 4. Зміст та значення професіограми та психограми**

1. Професіограма та її зміст

# 2. Психограма

1. Професіограма та її зміст

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

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

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

Професіограма містить:

* загальні відомості про професію та її динаміку в зв’язку з розвитком науки і техніки, соціальне та економічне значення;
* виробничу характеристику професії, опис трудового процесу (наводяться назви знарядь праці, за допомогою яких виконується робота, вказується рівень фізичного і психологічного напруження (значне, помірне, незначне), робоча поза тощо;
* санітарно-гігієнічні умови праці з виділенням професійних шкідливостей і переліком фізіологічних умов та медичних протипоказань;
* перелік обсягу знань і умінь, які необхідні для успішної професійної діяльності, з виділенням тих, що визначають професійну майстерність;
* характеристику видів і тривалості професійного навчання, можливості підвищення кваліфікації;

психограму, тобто характеристику психологічних вимог професії до людини з виділенням основних і бажаних психічних особливостей, а також психофізіологічних протипоказань.

Серед психологічних і психофізіологічних вимог основними є такі:

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

2. Психограма

Психограма - найважливіша частина професіограми - характеристика вимог, що пред'являються професією (спеціальністю) до психологічних якостям людини. Її зміст і обсяг визначаються цілями профвідбору, профнавчання, профорієнтації, переміщення та інших елементів кадрової політики.

Для складання психограми використовуються наступні джерела інформації: документи (інструкції, положення, хронометражні таблиці, описи), усні і письмові опитування працівників, у тому числі анкети, особисті спостереження, лабораторні та природні експерименти, дані «пілотажних» (пробних, цільових) досліджень, ергономічні дослідження на робочих місцях (киноциклография, электроокулография, телеметрія фізіологічних параметрів, електроенцефалографія, телехронорефлексометрия) та ін.

Структура психологічної характеристики професії (спеціальності, групи робочих місць, робочого місця) така:

• вимоги до обладнання, організації та умов праці;

• соціально-психологічні параметри трудового колективу;

• комплекс вимог до психіки людини (нейропсихічні, психофізіологічних, особистісним, інтелектуальним властивостям; до станів - емоційно-вольовим установок, працездатності, змінених станів; до процесів адаптації, навчання, сприйняття, ритмів);

• вимоги до організації психолого-педагогічних аспектів праці;

• вимоги до керівника - організатора, педагога, фахівця, особистості.

Тема 5. Розвиток ділової кар'єри

1. Види, етапи і цілі кар'єри.

2. Організація професійно-кваліфікаційного просування виробничого персоналу

3. Управління кар'єрою.

4. Сутність планування трудової кар'єри

1. Види, етапи і цілі кар'єри.

*Кар'єра* — це суб'єктивне усвідомлення позиції і поведінки в сфері тру­дової діяльності, пов'язаних з посадовим чи професійним підвищенням протягом трудового життя людини. Це є самовираження, зміна навиків, знань, здібностей, просування вперед обраним шляхом діяльності, як у ме­жах організації, так і поза нею.

*Професійна кар'єра* — підвищення знань, вмінь, навичок. Конкрет­ний працівник у процесі трудової діяльності проходить різні стадії розвитку: навчання, професійне зростання, підтримка індивідуальних професій­них здібностей і вихід на пенсію. Професійна кар'єра може проходити по лінії спеціалізації (поглиблення в одній сфері, обраній на початку профе­сійного шляху) або транспрофесіаналізації (оволодіння іншими сферами діяльності).

Етапи формування трудової кар'єри:

*Підготовчий*(до 25 р.) пов'язаний з одержанням середньої чи вищої ос­віти, професії. В цей період людина може змінити декілька видів діяль­ності в пошуках такої, яка б найкраще її задовольняла. Якщо така діяльність визначена, починається процес самоствердження працівника як особис­тості.

*Адаптаційний*(25-30 рр.) - це період освоєння здобутої професії, на­буття досвіду, навиків. На цьому етапі формується кваліфікація, виникає необхідність незалежності. В цей період створюється сім'я, що мотивує пра­цівника до збільшення свого доходу.

*Етап просування* (30—45 рр.). В цей період іде процес росту, просуван­ня по службі, зростає потреба в самоствердженні, досягненні більш висо­кого статусу.

*Етап збереження* (45—60 рр.) характеризується діями закріплення до­сягнутих результатів, наступає найвищий рівень удосконалення кваліфі­кації, знань, умінь, досвіду, майстерності. Людина досягає вершин неза­лежності і самоствердження.

*Завершальний етап* (60—65 рр.) — пошук заміни, передача знань, умінь молоді, підготовка до виходу на пенсію.

На різних етапах кар'єри людина задовольняє різні потреби і керуєть­ся різними мотивами.

Кар'єра може бути динамічною, пов'язаною із зміною робочих місць, і статичною, що здійснюється шляхом професійного зростання на одному місці або за однією професією.

Цілі людини при виборі кар'єри зорієнтовані на те, щоб:

- займатися видом діяльності або займати посаду, яка відповідає са­мооцінці і тому дає моральне задоволення;

- отримати роботу або посаду, яка відповідає самооцінці, місцевості,
природні умови якої сприятливо діють на стан здоров'я і дозволяють орга­нізувати добрий відпочинок;

- займати роботу або посаду, які мають творчий характер, дозволяють
досягнути визначеного ступеня незалежності;

- мати роботу або посаду, що добре оплачується або дозволяє одно­часно отримувати побічні доходи чи продовжувати активне навчання.

Цілі кар'єри змінюються як з віком, так і по мірі того, як змінюється людина з підвищенням кваліфікації і місця роботи.

2. Організація професійно-кваліфікаційного просування виробничого персоналу

Досвід зарубіжних і вітчизняних підприємств свідчить, що робота з пи­тань професійно-кваліфікаційного просування виробничого потенціалу є складовою частиною кадрової політики і вирішується підсистемою розвитку.

Підсистема розвитку персоналу — це сукупність форм, методів і засобів організації планомірного, поступового переміщення працівників від про­стої до складної змістовної праці, від нижчих до вищих сходинок профе­сійної майстерності з врахуванням інтересів працівників і потреб вироб­ництва.

Основними завданнями цієї підсистеми є:

— закріплення на підприємстві стабільного контингенту працівників;

— забезпечення раціонального їх використання;

— створення можливостей одержання в перспективі відповідної інте­ресам і потребам роботи;

— своєчасне забезпечення виробництва висококваліфікованими кад­рами;

— забезпечення працівників не зовсім престижними робочими місця­ми з несприятливими умовами

Добре організоване просування працівників виконує роль регулятора узгодження інтересів виробництва і кожного конкретного працівника.

 Професійно-кваліфікаційне просування працівників може бути:

- у межах професії - підвищення кваліфікації, розряду за рахунок ово­лодіння суміжними операціями і функціями, збільшення зон обслуго­вування, оволодіння кількома суміжними професіями;

- міжпрофесійним — зміна професії з метою освоєння нової, більш склад­ної, перехід на іншу роботу за іншою спеціальністю, однакової складності з метою покращення умов праці, формування працівників широкого профілю;

- лінійно-функціональним — вибори і призначення на посаду (майстер, бригадир);

- соціальним — перехід на інженерно-технічну роботу (після закінчення навчального закладу).

Професійно-кваліфікаційне просування тісно пов'язане з впроваджен­ням нової техніки, технології і з вимогами до робочих місць, структури ва­кантних місць, інтересу працівників до професійної кар'єри, а також з профпереорієнтацією і профдобором кадрів.

Для професійно-кваліфікаційного просування повинні бути певні пе­редумови: широкий діапазон професій і робіт за рівнем складності, розви­нута система підготовки й перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації, розвиток колективних форм праці і її стимулювання.

3. Управління діловою кар'єрою

Управління діловою кар'єрою - це комфплекс заходів, що проводяться кадровою службою організацій, з планування, організації, мотивації і контролю службового зростання працівника, виходячи з його цілей, потреб, можливостей, здібностей і нахилів, а також виходячи з цілей, потреб, можливостей і соціально- економічних умов організації.

Щоб ефективно управляти своєю діловою кар'єрою, необхідно складати особисті плани.

Система управління кар'єрою включає:

 · Виявлення потреб в управлінських кадрах, їх розвитку та просуванні; [прогнозування](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D0%BD%D0%BE%D0%B7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) переміщень на ключових керівних посадах;

 · Визначення варіантів просування працівника як у даній фірмі, так і за її межами, а також необхідні для цього заходи;

 · Планування професійного розвитку (навчання, стажування та ін), процедур оцінки і посадового переміщення [менеджерів](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80), а також кар'єрного[процесу](http://ua-referat.com/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81) по підприємству в цілому;

 ·Організацію процесів [навчання](http://ua-referat.com/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F)(у тому числі основам [самоврядування](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) кар'єрою), оцінки, адаптації та професійної орієнтації, конкурсів на заміщення вакансій менеджерів;

 · Активізацію кар'єрних устремлінь керівників;

 · Регулювання кар'єрних процесів, попередження та профілактику кризових явищ, відхилень від норми, в тому числі появи кар'єризму;

· Координацію і узгодження дій різних ланок системи управління кар'єрою;

 · [Контроль](http://ua-referat.com/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C), оцінку ефективності на основі певної системи показників.

Ефективне управління діловою кар'єрою позитивно впливає на результати діяльності організації, що наочно показано в додатку

Основою управління кар'єрою в рамках фірми є Програма розвитку кар'єри співробітників, створювана на основі аналізу змісту вимоги посад. Програма містить:

 · Способи виявлення співробітників з високим потенціалом зростання і просування в довгостроковій перспективі з урахуванням віку, освіти, досвіду, ділових якостей, рівня мотивації;

 · Схеми заміщення посад;

 · Стимули до створення індивідуальних планів кар'єри;

 · Способи ув'язки кар'єри з результатами оцінки діяльності;

 · Шляху створення сприятливих умов для розвитку (навчання, підбір посад і разові завдання з урахуванням особистих можливостей, кураторство);

 · Організацію ефективної системи підвищення кваліфікації

· Можливі напрямки ротації;

 · Форми відповідальності керівників за розвиток підлеглих.

План кар'єри - Це узгоджена з керівником програма індивідуальної роботи співробітника, що дозволяє йому ставитися до тієї не тільки як до повсякденної обов'язки, але і як умові кар'єри.

 Формою планування кар'єри часто стає так звана *карьерограмму.* Це документ, що складається на 5-10 років, містить, з одного боку, зобов'язання адміністрації з переміщення працівника (у вигляді формального переліку посад, на які він може реально претендувати), а з іншого боку - його зобов'язання підвищувати рівень освіти, кваліфікації, професійної майстерності.

4. Сутність планування трудової кар'єри

Планування кар'єри - одне з напрямків кадрової роботи в організації, орієнтоване на визначення стратегії та етапів розвитку і просування фахівців. Це процес зіставлення потенційних можливостей, здібностей і цілей людини, з вимогами організації, стратегією і планами її розвитку, що виражається в складанні програми професійного і посадового зростання. [Плануванням](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) кар'єри в організації можуть займатися [менеджер](http://ua-referat.com/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80) по персоналу, сам співробітник, його безпосередній керівник (лінійний менеджер).

 Планування буде працювати більш ефективно, якщо в *єдиній службі управління персоналом* цим завданням буде займатися спеціальний відділ розвитку і просування персоналу, до функцій якого буде входити:

 · Розробка системи (строків, форм, технологій) професійно-кваліфікаційного розвитку і навчання (підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації) персоналу;
· Організація проведення заходів з розвитку персоналу, в т.ч. керівників;

 · [Оцінка](http://ua-referat.com/%D0%9E%D1%86%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0) ефективності підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників;

 ·Розвиток шефства-наставництва, організацію виробничої практики [студентів](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82) та учнів;

 · Розробка і впровадження системи просування по службі.

 Орієнтовна структура єдиної [служби управління персоналом](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B8_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC) організації представлена ​​в додатку

Умови кар'єри.

Просування по службі визначається не тільки особистими якостями працівника (освіта, кваліфікація, відношення до роботи, система внутрішніх мотивацій), але й об'єктивними, зокрема:

 Серед об'єктивних умов кар'єри:

 · Вища точка кар'єри - вищий пост, що у конкретної розглянутої організації;

· Довжина кар'єри - кількість позицій [на шляху](http://ua-referat.com/%D0%9D%D0%B0_%D1%88%D0%BB%D1%8F%D1%85%D1%83) від першої позиції, займаної індивідуумом в організації, до вищої точки;

 · Показник рівня позиції - відношення числа осіб, зайнятих на наступному ієрархічному рівні, до числа осіб, зайнятих на тому ієрархічному рівні, де знаходиться індивідуум у даний момент своєї кар'єри;

 · Показник потенційної мобільності - відношення (у деякий визначений період часу) числа вакансій на наступному ієрархічному рівні до числа осіб, зайнятих на тому ієрархічному рівні, де знаходиться індивідуум.

Тема 6. Придатність до професійної діяльності

1. Професійна придатність

2. Психологічна придатність до професії

1. Професійна придатність

Придатність до професійної діяльності – це властивість особистості, які визначають вимогами конкретної трудової діяльності і які можна визначити за двома критеріями: успішному оволодінню професією та ступенем задоволення, яке суб’єкт отримує від праці.

Придатність до професійної діяльності формується в процесі учбово-професійної та трудової діяльності та виражає відповідність людини вимогам конкретної трудової діяльності.

Визначають два типи професійної придатності:

1. Абсолютну – придатність до професій такого типу, де необхідні спеціальні здібності.

2. Відносну – придатність до професій, оволодіння якими доступно практично будь-якій здоровій людині.

Придатність людини до конкретного виду професійної діяльності визначається методами професійної орієнтації, професійного добору та професійного відбору.

На основі результатів профорієнтації здійснюється професійний добір, тобто добір професій, професійних сфер та спеціальностей для конкретної людини на основі її індивідуально-психологічних особливостей з метою повноцінної реалізації себе і свого потенціалу в професійно-трудовій діяльності, в наслідок має бути отримане професійне задоволення.

У професійному відборі професійна придатність оцінюється за такими критеріями:

• за медичними показниками: увага звертається на ряд протипоказань, що можуть сприяти зниженню надійності у роботі та спричинити розвиток захворювань, пов’язаних з професійною діяльністю;

• за освітніми показниками: відбір здійснюється на основі конкурсних іспитів та спрямований на виявлення тих осіб, знання яких забезпечують успішне оволодіння або виконання певних професійних обов’язків;

• за психологічними показниками: відбір спрямований на виявлення осіб, які за своїми здібностями та індивідуально-психофізіологічними можливостями відповідають вимогам, що зумовлюються специфікою навчання та діяльності за конкретним фахом.

2. Психологічна придатність до професії

Психологічна придатність до професії - це характеристика особистості, що відображає успішність оволодіння професією і ступінь задоволення людини своєю працею. Ці критерії {успішність оволодіння професією і задоволення працею) відносні, а часом суб'єктивні. Разом з часом саме ці критерії дозволяють вивчати і оцінювати психологічні аспекти професійної придатності.

Професійна придатність як психологічна характеристика особистості формується в процесі ігрової, навчальної і трудової діяльності. При цьому професійна придатність насамперед формується у самому працю. Однак слід зазначити необхідність вивчення природних передумов професійної придатності та в цілому вивчення всіх фізіологічних, психологічних і соціальних факторів, що впливають на професійну придатність, що і дозволяє в кожному випадку визначати прогноз і шляхи досягнення оптимального результату освоєння професії.

Кожна людина може оволодіти майже будь-якою професією, але справа в тому, скільки на це знадобиться сил, часу і яка буде успішність і професійне зростання в майбутньому. Період трудової активності в житті людини обмежений, а непродуктивна, не приносить особистого задоволення діяльність не тільки особисте нещастя, але вона відображається на родині, на організації, управлінні персоналом і в кінцевому рахунку на всьому суспільстві. Тому проблема визначення професійної придатності та шляхів її формування має дуже актуальне значення в даний час.

Індивідуально-психологічні властивості особистості, які необхідно враховувати насамперед при визначенні психологічної придатності людини до професії, включають в себе:

а) темперамент - психологічні властивості особистості, генетичні, фізіологічні особливості визначають динамічну сторону поведінки людини;

б) характер - психологічну властивість, визначає ставлення особистості до навколишнього світу. При проведенні професійного відбору діагностика рис характеру відіграє істотну роль, так як саме характер значною мірою (більшою, ніж темперамент) визначає придатність людини до нормального спілкування, сумлінному ставленні до праці;

в) спрямованість особистості - прояв цільових життєвих орієнтацій суб'єкта, система його спонукань до діяльності;

г) здібності - властивість особистості, що визначає її придатність до успішного вирішення виробничих, наукових і інших завдань.

**Тема 7: Сучасні технології проведення співбесіди**

# 1. Методика проведення бесіди (інтерв'ю) при прийомі на роботу

2. Підготовка до співбесіди

3. Принципи організації та проведення співбесіди

**4. Види співбесід: переваги та недоліки**

# 1. Методика проведення бесіди (інтерв'ю) при прийомі на роботу

Прийняття на роботу нового співробітника ― це відповідальне заняття як для роботодавця, так і для самого майбутнього працівника. Початком цього нелегкого процесу є співбесіда з претендентом на вакантну посаду, під час якої складається перше враження про кандидата й саме вона допомагає зрозуміти, наскільки ця людина підходить підприємству. Якщо ви погано проведете співбесіду, то посада може виявитися незайнятою або зайнятою непрофесіоналом, натомість як її правильна організація з великою ймовірністю дозволить вам знайти саме того працівника, якого і шукали.

До проведення співбесіди може бути залучений один інтерв’юер або кілька (безпосередній керівник, наставник, представник кадрової служби, психолог). Співбесіди бувають індивідуальними (віч-на-віч) та груповими. Співбесіда один на один психологічно є комфортнішою, але результати її можуть бути суб’єктивними. Бесіда з групою кандидатів створює складні психологічні відносини, але забезпечує об’єктивнішу оцінку. Бесіди поділяються також на формалізовані (за схемою) і неформальні. Вадою формалізованої бесіди може стати отримання неповної інформації. У разі неформальної бесіди можливе відхилення від теми.

Основними факторами, що визначають ефективність інтерв’ю, є:

 • технологія його проведення;

• професіоналізм інтерв’юера.

Процедура (технологія) проведення співбесіди включає в себе такі етапи:

1) підготовка до співбесіди;

2) стратегія і тактика проведення співбесіди;

3) техніка проведення співбесіди;

4) розроблення структури інтерв’ю *(інтерв’ю-гайда) для проведення структурованої співбесіди щодо виявлення компетенцій*;

5) методи збирання інформації під час співбесіди з кандидатом;

6) аналіз ефективності проведення співбесіди;

7) техніка оформлення звіту про співбесіду.

2. Підготовка до співбесіди

Підготовка до співбесіди передбачає:

— вивчення відомостей про кандидата (резюме, анкетних даних, особового листа, автобіографії) та визначення ключових питань;

— підготовка інформації про особливості майбутньої професійної діяльності, вимоги до претендентів, корпоративну культуру колективу, в якому працюватиме кандидат;

— призначення часу та визначення приміщення для зустрічі (приміщення кадрової служби, кімната для відвідувачів, робочий кабінет тощо);

— забезпечення найбільш сприятливої для співбесіди обстановки (зручне місце; виключення факторів, які відволікають від

розмови: телефонні дзвінки, поява сторонніх працівників, відвідувачів тощо).

3. Принципи організації та проведення співбесіди

Стратегія і тактика проведення співбесіди мають визначатися такими завданнями інтерв’юера:

— оцінювання здібностей та виявлення мотивів і моральних якостей кандидата;

— порівняльний аналіз рівня розвитку компетенцій претендентів на робоче місце (посаду).

Відомо, що під час відбіркової співбесіди допускаються помилки, які треба враховувати при визначенні *тактики проведення* *співбесіди*. Серед них такі:

1. *Перші враження*. Часто інтерв’юери роблять висновки про кандидата за кілька хвилин на початку розмови. Протягом часу, що залишається, вони збирають інформацію на підтримку першого враження, тобто «чують те, що бажають чути», і роблять необґрунтований вибір.

2. *Стереотипи.* Деякі інтерв’юери вважають, що певним групам людей притаманні особливі характеристики (наприклад, жінки в окулярах —розумні).

3. *Ефект початкової інформації*. На інформацію, яка надійшла на початку бесіди, звертається більше уваги, ніж на подальшу.

Це може бути пов’язано з властивостями пам’яті або силою першого враження.

4. *Такий самий, як я.* Інтерв’юери більш прихильні до людей, які схожі на них за вихованням, освітою, досвідом роботи. Є навіть дані про те, що вони віддають перевагу претендентам з невербальною поведінкою, аналогічною власній (рухи очей, поза тощо).

5. *Ефект контрасту*. Думка інтерв’юера про кандидата залежить від його судження про попередніх претендентів. З одного боку, це означає, що з них буде вибраний найкращий, з іншого — їх порівнюють між собою, оцінюють по відношенню один до одного, а не до вимог роботи.

6. *Негативна інформація*. Негативні відомості справляють сильніше враження на інтерв’юерів, ніж позитивні. Це особливо помітно, якщо негативна інформація з’являється на початку співбесіди, тоді інтерв’юери починають шукати додаткові підтвердження негативу.

7. *Особиста симпатія*. Більш високу оцінку отримують ті кандидати, які викликають симпатію незалежно від інших факторів, що мають відношення до роботи. Це природна реакція людини, але це не гарантує вибір найкращого претендента на посаду.

8. *Копіювання.* Інтерв’юери, які віддають перевагу певному типу особистості, вибирають людей відповідного типу, незалежно від їхніх інших характеристик. Це заважає вибору кандидатури, найбільш придатної для даної роботи.

9. *Помилковий ефект*. Інтерв’юери вважають, що кандидат поводить себе під час зустрічі так само, як і в житті. Це серйозна помилка, оскільки, як правило, люди під час бесіди нервують. І навпаки: деякі претенденти вміють «пустити пилюку в очі» і протягом усієї розмови демонструвати якості, які насправді н мають.

10. *Переваги статі*. Кандидатів-жінок часто оцінюють пильніше за чоловіків, особливо якщо чоловікам віддається перевага на даній роботі. Така тенденція притаманна інтерв’юерам-жінкам, які вважають представників «сильної статі» компетентнішими. Для інтерв’юерів-чоловіків стать претендента не має значення.

11. *Віра в успіх*. Необґрунтована думка інтерв’юера про успішність кандидата в певній сфері діяльності заснована тільки на тому, що людина мала успіх в іншій професії. Для уникнення зазначених помилок необхідне поєднання бесіди з іншими методами профвідбору та використання методики структурованого інтерв’ю (інтерв’ю-гайда), яке розглядатиметься нижче.

Техніка проведення співбесіди передбачає дотримання таких вимог:

— необхідно спробувати на початку бесіди зняти нервове напруження з працівника, створити умови для відвертої бесіди, взаємної довіри. Доброзичливість і ввічливість інтерв’юера допоможуть претенденту говорити відкрито. Особливий такт треба проявити у випадках, коли на одну вакантну посаду є кілька кандидатів, оскільки при цьому загострюється почуття невпевненості в собі;

— дати претенденту можливість виговоритися, пам’ятаючи, що 80—90 % часу на першому етапі інтерв’ю повинен говорити саме він;

— необхідно розмовляти з працівником мовою, зрозумілою для нього, уникати теоретичних і навідних питань, задавати переважно поведінкові питання;

— намагатися не допускати відхилення бесіди від основної теми;

— бути емоційно стриманим і толерантним до будь-яких, у тому числі можливих невротичних зривів співбесідника;

— потрібна записувати ключові моменти і фрази, а також свої коментарі про особливості вербальної і невербальної поведінки людини, враховуючи культуру мови, жести, вираз обличчя, швидкість реакції тощо;

— по кожній компетенції необхідно зібрати щонайменше 2-3 факти з досвіду кандидата. Бажано, щоб це була як позитивна, так і негативна інформація;

— не підказувати відповіді. У співбесідника не повинно скластися враження про те, що існують правильні та неправильні відповіді;

— оцінювати працівника та свої враження про нього тільки по закінченні бесіди, враховуючи при цьому свою можливу упередженість під впливом попередньої інформації або чужої думки.

**3. Види співбесід: переваги та недоліки**

Існує кілька видів проведення попередніх співбесід, серед яких найбільш поширеними є:

1) Індивідуальна співбесіда (або співбесіда «тет-а-тет»).

Під час такої співбесіді кадровик проводить з кожним претендентом особисту бесіду, при якій встановлюється довірливий контакт. Однак є й мінус такого виду співбесіди ― інтерв’юери починають суб’єктивно оцінювати чергового кандидата, отримавши враження від попередніх претендентів, а тому кожен наступний кандидат може бути розцінений або занадто «хорошим», або ж навпаки, вкрай «непідходящим».

2) Групова співбесіда.

Групові співбесіди бувають двох видів:

а) один інтерв’юер (наприклад, кадровик, менеджер з персоналу, безпосередній керівник або і сам роботодавець) спілкується з групою кандидатів;

б) декілька співробітників підприємства проводять співбесіду з одним кандидатом.

Групова співбесіда дає чудову можливість подивитися, як претендент поводить себе в колективі, чи може він керувати собою, а також оцінити його поведінку в стресових ситуаціях. Більшість починає нервувати, проявляти агресію або роздратування, а на позиціях, які, наприклад, передбачають спілкування з людьми, це є неприпустимим.

Також групову співбесіду проводять, коли кандидата на певну посаду необхідно перевірити на наявність вузькопрофесійних знань, які кадровий працівник не може визначити сам. Для цього запрошуються співробітники відділу, для якого підбирається кандидат.

Співбесіда такого плану має бути правильно організована і має допомогти виявити професійні та особисті характеристики кандидата на посаду.

3) Попередня співбесіда.

Метою такої співбесіди є отримання додаткової інформації про здобувача ще до повної співбесіди і передбачає первинне «відсіювання» з метою відбору із загальної маси кандидатів тих, які в подальшому будуть проходити індивідуальні бесіди.

Існує безліч різновидів попередньої співбесіди, наприклад:

а) телефонна ― тобто яку можна провести по телефону, це допомагає заощадити час менеджерів з персоналу, позбавляючи їх від відвідин великої кількості претендентів;

б) очна ― проводиться в офісі, під час якої претендент заповнює анкету. Далі по наданій інформації особу оцінюють за тими якостям, які важко визначити у телефонній розмові. Для попередньої співбесіди необхідно визначити важливі питання, на які при оцінці претендента акцентується увага. Якщо, наприклад, вам необхідний працівник, діяльність якого пов’язана з регулярними відрядженнями, то необхідно з’ясувати на першому етапі переговорів, чи підходить кандидат на цю посаду;

в) письмова ― в ході цієї співбесіди здобувачеві електронною поштою надсилаються завдання, за результатами яких проходить первинний відбір для подальшого визначення найбільш підходящих кандидатів для підприємства.

4) Відбіркова співбесіда.

Відбіркова співбесіда ― це продовження і розвиток обов’язкової зустрічі, яка відбувається між роботодавцем і його потенційним працівником. В інтерв’ю включаються питання, які виявляють уміння і навички працівника. На сьогодні з цією метою часто використовується метод оцінки особистості потенційного працівника.

Грамотно підготовлена і проведена відбіркова співбесіда переслідує три основні цілі, а саме:

а) отримати інформацію про мотиви і поведінку кандидата, щоб дати правильну оцінку його особистості;

б) перевірити фактичні дані, які кандидат повідомив про себе, а також цінність і прийнятність його досвіду й кваліфікації;

в) надати кандидату інформацію про пропоновану роботу і підприємство.

**Тема 8. Професійна адаптація: сутність, види, зміст**

1. Сутність профадаптації та її види

2. Зміст і значення виробничої адаптації

3. Організаційно-економічна адаптація

1. Сутність профадаптації та її види

Професійна адаптація в сучасному розумінні — це активнепізнання нового середовища та пристосування до нього, це випробування стратегій, тактик поведінки і дій, це розроблення засобів досягнення цілей і завдань. В умовах оточенняскладноорганізованого, динамічного середовища, яким є сучасне підприємство, робоче місце, трудовий колектив, адаптаціявключає системи регуляції поведінки та діяльності: системиорієнтації, ціннісні, мотиваційні системи. Кожна з цих систембере участь у процесі адаптації не ізольовано, а у взаємодії зіншими.

Адаптація на рівні складних систем регуляції поведінки носить більш активний характер, ніж адаптація на рівні сенсорної системи. При цьому виді адаптації людина активно вивчає нове середовище, вливає на нього, намагається змінити, щоб прискорити процес пристосування. Коли людина починає трудову діяльність або працевлаштовується на новому робочому місці, вона, з одного боку, підпорядковує свою поведінку нормам і цінностям колективу, а з іншого — ставить вимоги до організації відповідно до особистих цілей та потреб.

 Адаптацію необхідно розглядати як двосторонній процес, в якому взаємно пристосовуються працівник та організація. На теперішній час ще не існує єдиного підходу у класифікації видів адаптації. Виділяють адаптацію соціальну як пристосування людини до суспільних відносин і виробничу, яку інколи називають професійною (опанування людиною вибраної професії) або соціально-психологічною (входження до нового трудового колективу).

За рівнем адаптації існують:

— первинна професійна адаптація — коли людина вперше починає свою трудову діяльність на конкретному підприємстві, в організації;

— вторинна професійна адаптація — коли відбувається зміна робочого місця, посади при переході в нову організацію чи в інший структурний підрозділ даної організації.

Активність пристосування працівника визначається такими

видами адаптації:

— активна адаптація — коли людина прагне змінювати нове

середовище з його цінностями, нормами, формами діяльності;

— пасивна адаптація — коли людина не намагається впливат на середовище з метою будь-яких змін.

За впливом на працівника адаптація буває:

— прогресивна — сприятливо впливає на працівника;

— регресивна — пасивна адаптація до середовища з негатив-

ним змістом (наприклад, з низькою трудовою дисципліною)

2. Зміст і значення виробничої адаптації

Виробнича адаптація — це пристосування людини до робочого місця, засобів виробництва, технологічного процесу, особливостей трудового процесу, змісту та умов праці. Іншими словами, виробнича адаптація виявляється в досконалому засвоєнні трудових навиків і вмінь, здатності стабільно виконувати виробничі завдання та в творчій активності. Так, для управлінського персоналу критеріями виробничої адаптації можуть бути:

— виконання посадової інструкції;

— якість роботи;

— кількість виконуваної роботи;

— дотримання норм часу та обслуговування;

— зацікавленість у роботі;

— інтерес до службового зростання.

Для робітників такими критеріями є:

— виконання норм виробітку;

— виконання змінно-добових завдань;

— оволодіння робочим місцем (станком, обладнанням, операціями) відповідно до технічних умов;

— якість роботи (процент бракованої продукції)

Виробнича адаптація неминуча як за обставин, характерних

для першого знайомства людини з умовами нової роботи, так і за всіх змін, які відбуваються на підприємстві чи робочому місці.

У цілому на процес виробничої адаптації впливають три групи факторів:

1) фактори середовища, до якого здійснюється адаптація (це

робоче місце, технологічний процес тощо);

2) особистісні фактори, пов’язані з особливостями самого адаптанта;

3) фактори управління процесом адаптації.

3. Організаційно-економічна адаптація

Організаційно-економічна адаптація має такі аспекти:

• організаційно-адміністративний;

• економічний;

• соціальний.

*Організаційно-адміністративний аспект* полягає у засвоєнні

знань та отриманні об’єктивної, всебічної інформації про:

— організаційно-виробничу структуру підприємства;

— місце і роль робочого місця (посади), первісного трудового колективу в загальній ієрархії організації;

— систему взаємодії структурного підрозділу з цехами, службами, громадськими організаціями;

— режим роботи, дотримання трудової дисципліни;

— зміст правових регламентуючих документів (статут, положення про цех, відділ, посадова інструкція тощо).

Перелік питань на залік

1. Профорієнтація як фактор формування трудового потенціалу
2. Історія розвитку системи профорієнтації населення
3. Ринок праці та профорієнтація: нові вимоги та завдання
4. Профорієнтація: сутність, напрями, завдання,

принципи організації

1. Об’єктивна необхідність узгодженості в системі «людина—професія—суспільство» (ЛПС)
2. Сутність і напрямки профорієнтації. Профорієнтація як засіб вирішення суперечностей у системі ЛПС
3. Функції та принципи профорієнтації .
4. Сутність і зміст системи управління профорієнтацією
5. Нормативно-правове забезпечення профорієнтаційної діяльності в Україні
6. Сучасний стан профорієнтації в Україні
7. Зарубіжний досвід управління профорієнтацією
8. Поняття «професія» і «спеціальність». Класифікація професій
9. Вимоги професій до психофізіологічних якостей людини
10. Сутність професіографії. Професіограма та її структура
11. Процедура розроблення психограми
12. Основи психодіагностики
13. Психологічна структура особистості
14. Типологія людини і професії
15. Методи професійної психодіагностики
16. Методи візуальної психодіагностики
17. Поняття «інтелект» та його структура
18. Вимірювання інтелектуального потенціалу особистості
19. Професійна інформація: її сутність і зміст
20. Зарубіжний досвід проведення профінформації
21. Цілі, завдання та зміст професійної консультації
22. Етичні принципи діяльності профконсультанта
23. Основні психолого-педагогічні вимоги до проведення індивідуальних бесід
24. Сутність та основні характеристики профвідбору
25. Методи оцінювання персоналу та їх поєднання в процесі профвідбору
26. Сучасні технології проведення бесіди
27. Особливості профвідбору кадрів у зарубіжних країнах.
28. Сутність профадаптації та її види
29. Зміст і значення виробничої адаптації
30. Організаційно-економічна адаптація
31. Роль соціально-психологічної та рекреаційно-побутової адаптації
32. Форми управління професійною адаптацією