

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова
Кафедра социальных технологий

А. В. Кошелева

ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Учебно-методическое пособие

Ярославль
ЯрГУ
2024

УДК 331.5(075.8)
ББК С556.44я73+У9(2)240я73
К76

*Рекомендовано
Редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного издания. План 2024 года*

Рецензент
кафедра социальных технологий
ЯрГУ им. П. Г. Демидова

Кошелева, Анна Владимировна.

К76 Занятость населения и технологии трудоустройства : учебно-методическое пособие / А. В. Кошелева ; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2024. — 36 с.

В пособии рассматриваются понятие и виды занятости населения, механизмы рынка труда, понятие и виды безработицы, задачи и функции службы занятости. Представлена информация по основным направлениям регулирования занятости населения в РФ. Охарактеризованы технологии поиска работы и самопрезентации, принципы и правила составления резюме и технологии прохождения собеседования.

Предназначено для студентов, изучающих дисциплину «Занятость населения и технологии трудоустройства».

УДК 331.5(075.8)
ББК С556.44я73+У9(2)240я73

© ЯрГУ, 2024

Введение

Целью изучения дисциплины «Занятость населения и технологии трудоустройства» является овладение студентами теоретической базой в области занятости населения, формирование знаний, умений и навыков в сфере трудоустройства.

Задачи:

- дать студентам знания в области занятости населения и безработицы, о проблемах в данной сфере и способах их решения в социальной работе;
- способствовать применению студентами на практике теоретических основ занятости;
- сформировать у студентов представление о наиболее важных тенденциях в области занятости населения и её регулирования;
- привить слушателям навыки самопрезентации личностных и профессиональных качеств;
- исключить типичные ошибки, допускаемые при трудоустройстве.

Актуальность дисциплины «Занятость населения и технологии трудоустройства» обусловлена следующими аспектами:

- способствование экономической стабильности: занятость населения играет ключевую роль в экономическом благополучии страны, т. к. обеспечивает доход и уровень жизни населения. Технологии трудоустройства способствуют эффективному использованию трудовых ресурсов;
- развитие социальной интеграции: эффективное трудоустройство помогает людям адаптироваться в обществе;
- способствование профессиональному развитию: занятость и трудоустройство играют важную роль в формировании карьеры и в профессиональном развитии. Технологии трудоустройства предоставляют инструменты для поиска работы, соответствующей квалификации и интересам соискателей;
- борьба с безработицей и бедностью: занятость населения является ключевым фактором в борьбе с безработицей, что, в свою очередь, снижает уровень бедности и социальной напряженности. Технологии трудоустройства позволяют более эффективно решать проблемы безработицы и обеспечивать людям стабильный доход;

- развитие рынка труда: занятость и технологии трудоустройства стимулируют развитие рынка труда, создание новых рабочих мест и улучшение условий работы. Это способствует экономическому росту и развитию страны в целом.

Дисциплина «Занятость населения и технологии трудоустройства» предназначена для студентов, обучающихся по программе бакалавриата очной и заочной формы обучения направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» по профилю «Технологии социальной работы».

Данное учебно-методическое пособие содержит материалы по темам курса: раскрывается краткое содержание темы, предлагаются вопросы для самопроверки и задания для практической работы.

Практическая работа осуществляется в аудитории в групповом (4–5 человек в группе) или индивидуальном формате. Предложенные в пособии задания можно использовать для проведения текущей аттестации студентов, т. к. они позволяют проверить сформированность универсальных и профессиональных компетенций.

Тема 1. Занятость населения

Краткое содержание темы. Понятие занятости населения. Статусы занятости населения. Понятие и состав трудовых ресурсов. Понятие и состав экономически активного и неактивного населения.

Базовые понятия: занятость, трудовые ресурсы, экономически активное и неактивное население.

Занятость — деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход¹. Занятость реализуется в следующих статусах: наемный труд, предпринимательство, самозанятость, труд в домашнем хозяйстве, социально полезная занятость вне сферы материального производства (например, волонтерство).

Занятость является одним из ключевых показателей экономического развития страны и может быть определена как отношение числа занятых к общей численности населения. Занятость влияет на уровень жизни населения, т. к. обеспечивает возможность получения дохода и удовлетворения социальных потребностей.

В сфере занятости населения одним из ключевых понятий являются трудовые ресурсы — часть населения страны, обладающая необходимым физическим развитием, умственными способностями и знаниями для работы². Не входят в состав трудовых ресурсов дети, лица пожилого возраста, люди, потерявшие трудоспособность или не обладающие ею, например инвалиды или больные люди, длительное время находящиеся на лечении. Поэтому численность трудовых ресурсов в стране всегда меньше численности населения. В России трудовые ресурсы составляют 58 % населения страны³. В 2022 г. численность трудовых ресурсов Ярославской области составила 724 тысячи человек⁴.

¹ Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 28.12.2022) «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. 11.01.2023). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/510fd6af4949b4279d179deb2e6070aeb31da63a/ (дата обращения: 08.01.2023).

² Кязимов К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для вузов. Москва: Юрайт, 2023. 214 с. URL: <https://urait.ru/bcode/520526> (дата обращения: 06.01.2023).

³ Трудовые ресурсы, занятость и безработица. URL: https://rosstat.gov.ru/labour_force (дата обращения: 14.02.2023).

⁴ Трудовые ресурсы Ярославской области в 2022. URL: https://76.rosstat.gov.ru/storage/mediabank/trudovye_resursy_yaroslavskoy_oblasti_v_2022_g..pdf (дата обращения: 29.09.2023).

Важными категориями в сфере занятости населения выступают понятия экономически активного и неактивного населения.

Экономически активное население — часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг. Численность экономически активного населения включает занятых и безработных.

Экономически неактивное население — лица трудоспособного возраста, которые по различным причинам не заняты в народном хозяйстве. К ним относятся учащиеся, студенты, курсанты, аспиранты дневной формы обучения, лица, получающие пенсию по потере кормильца, занятые уходом за детьми или больными родственниками, лица, не имеющие работы, или те, у которых нет необходимости работать, чтобы обеспечить себе средства к существованию⁵.

Обозначенные категории помогают проанализировать и оценить состояние занятости населения.

Вопросы для самопроверки

1. Какие существуют статусы занятости?
2. Какие категории населения не входят в состав трудовых ресурсов?
3. Какие категории населения относятся к экономически активному населению?

Задание для практической работы

Опираясь на Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 11.01.2023) «О занятости населения в Российской Федерации», перечислите категории населения, относящиеся к занятым гражданам.

⁵ Методологические положения по статистике. Федеральная служба государственной статистики. URL: [https://rosstat.gov.ru/bgd/free/b99_10/isswww.exe/stg/d000/i000080r.htm#:~:text=Экономически%20активное%20население%20\(рабочая%20сила\),численности%20населения%20соответствующей%20возрастной%20группы](https://rosstat.gov.ru/bgd/free/b99_10/isswww.exe/stg/d000/i000080r.htm#:~:text=Экономически%20активное%20население%20(рабочая%20сила),численности%20населения%20соответствующей%20возрастной%20группы) (дата обращения: 26.08.2023).

Тема 2. Рынок труда, его структура и механизмы действия. Формирование спроса и предложения

Краткое содержание темы. Понятие и элементы механизма рынка труда. Анализ элементов рынка труда в г. Ярославле.

Базовые понятия: механизм рынка труда, спрос, предложение, цена труда, конкуренция.

Механизм рынка труда — взаимодействие интересов работодателей и трудоспособного населения.

Элементами механизма рынка труда выступают:

- спрос на рабочую силу отражает потребность работодателей в квалифицированных сотрудниках, которые необходимы для производства товаров и предоставления услуг. В конце 2022 г. спрос в г. Ярославле составил 7 816 вакантных мест. Наиболее востребованными профессиями являлись инженер-технолог — 547 вакансий, инженер-программист — 391, инженер-конструктор — 386, слесарь — 375. Также имелся спрос на специалистов, работающих в сфере услуг (продавцы, повара, официанты, швеи). Социальным учреждениям г. Ярославля требовались врачи-терапевты — 143, воспитатели — 164, медицинские сестры — 384;

- предложение труда — количество наемных работников с определенным опытом и квалификацией, которые могут предложить свои услуги. Уровень предложения в г. Ярославле в конце 2022 г. составил 2 088 чел. Таким образом, превышение спроса над предложением в г. Ярославле в 2022 г. составило 5 728 чел.⁶;

- цена труда — стоимость жизненного обеспечения, необходимого для полноценного функционирования человеческих ресурсов. На начало 2023 г. средняя зарплата в г. Ярославле составляет 41 440 руб. В микропредприятиях численностью работников до 15 человек средняя зарплата — 24 860 руб., в малых предприятиях с численностью сотрудников до 100 человек — 37 290 руб., в средних компаниях с численностью от 100 человек — 45 580 руб., в крупных предприятиях численностью от 250 чел. — 58 010 руб., в бюджетной сфере — 33 150 руб.⁷;

⁶ Спрос и предложение рабочей силы на рынке труда. URL: <https://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D1%80%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5.aspx> (дата обращения: 18.02.2023).

⁷ Зарплаты в Ярославской области. URL: <https://bdex.ru/yaroslavskaya-oblast/> (дата обращения: 18.02.2023).

- конкуренция — соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке⁸;

- регулирование рынка труда: государство и другие регулирующие органы влияют на спрос и предложение рабочей силы, устанавливая минимальную заработную плату, регулируя условия труда и защищая права работников. Федеральным законом минимальный размер оплаты труда с 1 января 2023 г. установлен в сумме 16 242 руб. в месяц⁹;

- социальное партнерство — взаимодействие между работодателями, работниками и государством для достижения баланса интересов всех сторон. Включает в себя заключение коллективных договоров, соглашений и документов, регулирующих условия труда и защищающие права работников.

Взаимодействие указанных элементов называется ценовым механизмом рынка труда.

Вопросы для самопроверки

1. Раскройте суть элементов механизма рынка труда.
2. Какие профессии были востребованы в конце 2022 г. в г. Ярославле?
3. Какими сторонами осуществляется взаимодействие в социальном партнерстве на рынке труда?

Задание для практической работы

Пройдя по ссылке <https://trudvsem.ru>, проведите анализ спроса и предложения вакансий в социальной сфере в г. Ярославле.

⁸ Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61763/ (дата обращения: 18.02.2023).

⁹ Федеральный закон от 19.12.2022 г. № 522-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда" и о приостановлении действия ее отдельных положений». URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/48689> (дата обращения: 29.08.2023).

Тема 3. Конкурентоспособность на рынке труда. Навыки «Soft Skills» и правила их развития

Краткое содержание темы. Понятие конкурентоспособности. Индивидуальные конкурентные преимущества. Факторы развития конкурентоспособности работника. Понятие и виды навыков. Классификация «Soft skills». Принципы развития навыков.

Базовые понятия: конкурентоспособность работника на рынке труда, индивидуальные конкурентные преимущества, развитие конкурентоспособности, «Soft skills», «Hard skills».

Конкурентоспособность работника на рынке труда — совокупность характеристик, определяющих позиции специалиста на рынке труда и позволяющих претендовать на замещение определенного рабочего места.

Проявление конкурентных преимуществ работника определяется внешними и внутренними условиями. Специалист, работающий в конкурентной среде, стремится быть конкурентоспособным.

Факторы, влияющие на развитие конкурентоспособности работника: условия труда на предприятии, материальное и моральное стимулирование, организационная культура, социально-психологический климат, образование и др.

Индивидуальные конкурентные преимущества можно подразделить:

- на наследственные (способности, темперамент, физические данные);
- приобретенные (образование, квалификация, деловые качества, интеллигентность и культура, целенаправленность, умение управлять эмоциями, коммуникабельность).

В современном российском обществе актуальным является развитие «гибких» навыков. Существует два вида: «Soft Skills» и «Hard Skills».

«Hard Skills» — профессиональные знания и навыки.

«Soft Skills» — набор навыков и умений, которые помогают людям успешно взаимодействовать с другими людьми, работать в команде, решать проблемы и достигать поставленных целей.

Навыки «Soft Skills» классифицируются по следующим основаниям:

- коммуникативные навыки;
- навыки «self-менеджмента»;
- навыки эффективного мышления;
- управленческие навыки.

Принципы повышения уровня «Soft skills»:

- регулярное обучение и развитие;
- эффективное планирование индивидуального развития;

- комплексный подход в саморазвитии;
- проявление заинтересованности к окружающей информации: следите за новыми трендами, достижениями в области ваших интересов;
- развитие навыков в постепенном темпе: выбор направлений, помогающих максимально добиваться успеха в работе, учебе;
- повышение личного уровня экспертности — регулярным чтением литературы и информационных ресурсов в профессиональной области;
- эффективное использование обратной связи;
- посещение мастер-классов, тренингов, семинаров¹⁰.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите факторы, влияющие на развитие конкурентоспособности.
2. Какие правила развития навыков «Soft skills» вы знаете?
3. Перечислите и раскройте основные типы навыков «Soft skills».

Задания для практической работы

1. Проанализируйте свои навыки, пройдя по ссылке <https://softskills.rsv.ru>, и составьте таблицу:

| Имеющиеся навыки | Навыки, которые необходимо развивать |
|------------------|--------------------------------------|
| | |

2. Опираясь на данные таблицы, составьте план развития навыков, которые необходимо совершенствовать.

Тема 4. Профессиональная мобильность

Краткое содержание темы. Понятие профессиональной мобильности работника. Пути повышения профессиональной мобильности.

Базовые понятия: профессиональная мобильность работника.

Профессиональная мобильность — способность быстро адаптироваться к изменениям на рынке труда, возможность переходить от одной профессиональной деятельности к другой, не теряя при этом своих навыков и компетенций. Кроме того, профессиональная мобильность помогает избежать стагнации в карьере и обеспечивает более высокую удовлетво-

¹⁰Soft-Skills и способы их развития: общие правила развития. URL: https://www.sk-k-it.ru/news/url_alias/soft-skills_i_sposobyi_ih_razvitiya_obschie_pravila_razvitiya/ (дата обращения: 05.01.2023).

ренность работой. Профессиональная мобильность работника повышает его конкурентоспособность.

Повышение профессиональной мобильности можно осуществлять следующими путями.

1. Выполнение рабочим от одной до трех различных операций. Данный способ обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников, снижается монотонность и утомляемость-и повышается производительность труда.

2. Освоение многообразия работ различной сложности.

3. Обучение по смежным специальностям.

4. Повышение квалификации.

5. Получение дополнительных навыков и умений, повышающих функциональные характеристики работника (например, освоение дополнительного программного обеспечения).

Однако нельзя не упомянуть, что профессиональная мобильность может вызвать стресс и неопределенность. Переход на новую работу или в новую сферу деятельности требует от кандидата дополнительных усилий. Несмотря на трудности, профессиональная мобильность помогает расширять кругозор и профессиональные навыки и знакомства.

Таким образом, расширение профессионального профиля работника повышает его профессиональную мобильность в организации и на рынке труда.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение категории «профессиональная мобильность».

2. Охарактеризуйте пути повышения профессиональной мобильности работника.

Задание для практической работы

Пройдя по ссылке <https://trudvsem.ru> (справочник востребованных профессий), составьте список смежных с социальной работой профессий.

Тема 5. Безработица. Политика занятости

Краткое содержание темы. Понятие и виды безработицы. Виды политики занятости. Функции системы служб занятости населения всех уровней. Политика занятости для социально незащищенных слоев населения. Профессиональное обучение безработных граждан.

Базовые понятия: безработица, вынужденная безработица, естественная, маргинальная безработица, активная и пассивная политика занятости, функции служб занятости, профессиональное обучение.

Безработица — социально-экономическое явление, при котором экономически активное население не занято в производстве товаров и услуг¹¹. Она может быть вызвана различными причинами, например экономическим спадом, изменением структуры рынка труда, технологическими изменениями, демографическими изменениями и др.

Уровень безработицы, по данным «Росстат», в России в 2 квартале 2023 г. составил 3,3 %¹², в г. Ярославле в 2 квартале 2023 г. — 0,45 %. Среди обратившихся в службу занятости 46,3 % женщин и 53,7 % мужчин. Данная тенденция сохраняется с 2020 г. По возрастным категориям многочисленная группа безработных от 30 до 49 лет — 55,4 %. По профессиональной принадлежности 60,6 % — рабочие, 34,5 % — специалисты и служащие, 4,9 % — выпускники образовательных организаций, не имеющие опыта работы¹³.

Различают следующие виды безработицы.

1. Безработица, возникающая в результате изменений в социально-экономической структуре общества и приводящая к сокращению рабочих мест, называется *вынужденной безработицей*. Проявляется в трех формах: циклической, структурной и технологической. Циклическая форма безработицы связана с колебаниями экономической активности, приводящими к сокращению количества рабочих мест в определенный период и увеличению числа безработных. Структурная форма безработицы возникает в результате изменений в структуре экономики, которые приводят к необходимости переобучения или переквалификации работников для сохранения занятости. Технологическая форма безработицы возникает из-за внедрения новых технологий и автоматизации производства, что приводит к сокращению числа рабочих мест.

2. *Естественная* безработица — экономически ориентированный блок социального поведения индивидов, который отражается в различных формах безработицы, таких как фрикционная, институциональная и доб-

¹¹ Бреев Б. Д. Безработица в современной России. Москва: Наука, 2014. 325 с.

¹² Занятость и безработица в 2 квартале 2023 г. URL: https://37.rosstat.gov.ru/storage/mediabank/employment_0823_infograf.pdf (дата обращения: 29.09.2023).

¹³ Оперативные данные по регистрации граждан, ищущих работу, за 28.09.2023. URL: <https://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/Опер%20данные.aspx> (дата обращения: 29.09.2023).

ровольная. Фрикционная безработица возникает в результате поиска новой работы или смены места жительства. Институциональная безработица связана с законодательными и нормативными актами, которые ограничивают или регулируют занятость. Добровольная безработица возникает, когда человек не ищет работу и не желает её искать.

3. *Маргинальная* безработица может быть вызвана различными факторами, например низкой заработной платой, недостатком образования или квалификации, миграцией и т. д. Люди, находящиеся в состоянии маргинальной безработицы, часто сталкиваются с трудными жизненными ситуациями. Проявляется в таких формах, как застойная безработица, сезонная, скрытая безработица.

Рассмотрим направления регулирования занятости населения в РФ.

В современной России основные функции по регулированию рынка труда возлагаются на «Федеральную службу по труду и занятости».

При пассивной политике занятости государство ориентируется на обеспечение сохранности рабочих мест для экономически активного населения, поддержание стабильного спроса и осуществление выплат пособий для лиц, находящихся в статусе безработного гражданина.

Активная политика занятости населения направлена на развитие трудовых ресурсов и повышение уровня занятости населения. Она реализуется в следующих основных направлениях:

- помощь в трудоустройстве включает консультации по вопросам поиска работы, предоставление информации о вакансиях, организацию ярмарок вакансий и других мероприятий, направленных на привлечение работодателей и содействие в трудоустройстве безработных;

- содействие профессиональной подготовке и переподготовке — предоставление безработным гражданам возможности пройти обучение, переобучение и повышение квалификации для получения новой профессии или специальности;

- содействие самозанятости и предпринимательству — предоставление финансовой и организационной поддержки безработным гражданам, желающим начать свое дело или открыть собственное предприятие;

- организация общественных работ — привлечение безработных граждан к выполнению временных работ, не требующих специальной квалификации;

- оказание помощи людям, испытывающим трудности в трудоустройстве: предоставление льгот и пособий, содействие в поиске работы инвалидам, молодым специалистам, женщинам, имеющим малолетних детей,

и другим категориям граждан, испытывающим объективные трудности при поиске работы.

Активное участие государства в реализации политики занятости является необходимым условием для обеспечения эффективной занятости населения и содействия экономическому росту страны.

Государственная система службы занятости имеет следующие уровни подчиненности.

I уровень — федеральная служба занятости;

II уровень — региональные организации службы занятости;

III уровень — местные организации службы занятости, в том числе городские, районные организации, их филиалы, бюро, центры и т. д.

Функции федеральной службы занятости населения:

- разработка и финансирование целевых программ занятости;
- определение основных направлений профессионального обучения;
- создание правовой и нормативной базы функционирования;
- координация работы региональных и местных служб занятости.

Функции служб регионального уровня:

- анализ и прогнозирование спроса и предложения рабочей силы;
- оказание помощи в выборе работы;
- организация подготовки и переподготовки кадров.

Для местных организаций службы занятости частными являются функции, связанные с работой непосредственно с гражданами: регистрация безработных, поиск свободных мест, трудоустройство, выявление актуальных профессий, переобучение и выбор курсов, учебных программ.

Много внимания уделяется социально незащищенным слоям населения. Предусматриваются специальные меры по профессиональной реабилитации инвалидов, адаптации военнослужащих в гражданской среде, содействию развитию малого бизнеса, трудоустройству подростков, организации профессионального консультирования различных групп населения, включая школьников, участие в решении региональных проблем рынка труда, таких как работа на дому, неполный рабочий день, трудоустройство лиц, освобожденных из мест заключения и др.

Так, например, повышению уровня занятости инвалидов, способствует следующие реализуемые направления.

Квотирование рабочих мест. Квота — минимальное количество рабочих мест для приема на работу инвалидов, которые работодатель обязан создать или выделить за счет собственных средств, включая количество рабочих мест, на которых уже работают инвалиды. В соответствии с постановлением губернатора Ярославской области от 21.12.2004 № 859

«О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов и резервировании рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов» определено:

- работодателям с численностью работников более 100 человек, осуществляющим деятельность на территории Ярославской области, устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 4 % от среднесписочной численности работников;

- работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ярославской области, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, квоту для приема на работу инвалидов установить в размере 3 % среднесписочной численности работников¹⁴.

В Ярославской области реализуется ведомственная целевая программа «Содействие занятости населения Ярославской области». В рамках данной программы при временном трудоустройстве безработных инвалидов, испытывающих трудности в поиске работы, дополнительно к заработной плате выплачивается материальная поддержка в размере 1 500 рублей в месяц.

В соответствии с законодательством о занятости органами службы занятости населения гражданам с инвалидностью оказывается государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов. Услуга оказывается инвалидам 1, 2 группы со стойкими нарушениями функций организма¹⁵.

Одной из государственных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством о занятости, является профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан:

- граждан в возрасте 50 лет и старше, граждан предпенсионного возраста;

- женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- женщин, не состоящих в трудовых отношениях и имеющих детей дошкольного возраста в возрасте до 7 лет включительно;

¹⁴ Постановление от 21.12.2004 № 859 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов и резервировании рабочих мест по профессиям, наиболее подходящим для трудоустройства инвалидов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/934014687> (дата обращения: 28.08.2023).

¹⁵ «Содействие занятости населения Ярославской области». URL: <https://www.yarregion.ru/Pages/utills/search.aspx?k=«Содействие%20занятости%20населения%20Ярославской%20области»> (дата обращения: 29.09.2023).

- безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости;
- работников, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную остановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников;
- граждан из числа молодежи в возрасте до 35 лет.

Вопросы для самопроверки

1. В каких формах проявляется вынужденная безработица?
2. Какие виды относятся к маргинальной безработице?
3. Какие уровни подчиненности имеет государственная система службы занятости?
4. Какие категории безработных граждан имеют право на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

Задания для практической работы

1. Проанализируйте закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 28.12.2022) «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. 11.01.2023) (https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/510fd6af4949b4279d179deb2e6070aeb31da63a/) и составьте таблицу, определив, какие меры осуществляются государством в рамках активного и пассивного регулирования занятости населения.

| Активные меры регулирования | Пассивные меры регулирования |
|-----------------------------|------------------------------|
| | |

2. Пройдите по ссылке <https://trudvsem.ru/#unemploymentLevel> и составьте рейтинг регионов России с низким уровнем безработицы. Какое место в данном рейтинге занимает Ярославская область?

3. Пройдите по ссылке <https://trudvsem.ru> и проанализируйте, какие сервисы и услуги доступны безработным гражданам.

Тема 6. Портфолио

Краткое содержание темы. Понятие портфолио. Этапы развития портфолио. Структура web-портфолио.

Базовые понятия: портфолио, web-портфолио.

Портфолио — комплекс документов, подтверждающих опыт, навыки и умения в том или ином виде деятельности, например резюме, проекты, отзывы, графики, фотографии, видеозаписи и т. д.

Развитие технологий составления портфолио можно разбить на три этапа:

- бумажное портфолио;
- электронное портфолио;
- web-портфолио — интернет-платформа, позволяющая использовать современные интернет-технологии для демонстрации достижений. Обеспечивает доступ к представленной информации заинтересованным лицам, независимо от их места работы. Веб-портфолио представляет собой эффективный инструмент для продвижения и популяризации успехов и достижений.

Web-портфолио включает разделы:

- фамилия, имя, отчество кандидата, информация, описывающая характер, способности, склонности, навыки «Soft skills» кандидата, его интересы (например, хобби и др.). В данный блок включается и контактная информация (телефон, адрес электронной почты, социальные сети и т. д.);
- «учебные достижения» — материалы, свидетельствующие о достижениях: копии документов (грамоты, дипломы, др.), итоги участия в олимпиадах, результаты исследований, описание проектов, тезисы выступлений на конференциях, творческие работы, отзывы, рецензии и другие данные об учебных достижениях;
- «спортивные достижения» — результаты мониторинга состояния здоровья, дипломы, грамоты об итогах спортивных соревнований, спартакиадах, копии документов о присвоении спортивного разряда, звания;
- «творческие достижения» — копии документов о результатах участия в различных формах творческой активности; подборка фотографий лучших работ, результаты творческого проекта и т. д.;
- «личностные достижения» — перечень реализованных проектных и исследовательских работ, например фотографии проектов, видеопроекты;
- «социальная активность» — участие в волонтерской деятельности, в социальных акциях и т. д.;
- «профессиональные достижения» — информация, демонстрирующая успехи и достижения в профессиональной сфере.

Дополнительные разделы web-портфолио:

- отзывы клиентов и коллег. Это может быть как текстовый отзыв, так и видеоотзыв;

- seo-оптимизация. Web-портфолио должно быть оптимизировано для поисковых систем, чтобы пользователи могли легко найти автора и его работы.

Web-портфолио помогает автору продемонстрировать свои навыки, достижения и проекты.

Вопросы для самопроверки

Перечислите, какие разделы должно содержать веб-портфолио. Раскройте суть каждого раздела.

Задание для практической работы

Составьте веб-портфолио, используя сайт <https://html-templates.info/portfolio-html-templates>

Тема 7. Технологии поиска работы

Краткое содержание темы. Стадии поиска работы. Каналы поиска работы. Универсальные поисковые системы, сайты для молодых специалистов для поиска работы, профессиональные сообщества, метапоисковые системы.

Базовые понятия: поиск работы, каналы поиска работы, ярмарки вакансий.

Поиск работы может быть длительным и трудным процессом. Рассмотрим основные этапы поиска работы.

- Выработка цели при поиске работы. На этом этапе соискатель определяет, какую работу он хочет найти, какие условия работы ему важны и т. д.

- Выбор основных способов поиска работы. Соискателю необходимо определить наиболее эффективные способы поиска работы.

- Разработка представительских документов (резюме, рекомендации и сопроводительные письма).

- Поиск вакансий и подача заявок. После того как соискатель определил свои цели и эффективные способы поиска работы, он может начать поиск вакансий и подачу заявок на соответствующие позиции. Важно следить за своей электронной почтой и отвечать на вопросы работодателей вовремя.

- Подготовка к собеседованию и прохождение интервью. Соискатель должен быть готов к ответам на вопросы работодателя, знать, что ему необходимо сказать о себе и своих профессиональных качествах.

- Оценка предложений и выбор наиболее подходящей работы. После собеседования соискатель должен оценить все предложения и выбрать наиболее подходящую работу. Важно учитывать не только условия работы, но и перспективы карьерного роста, возможности обучения и т. д.

- Трудоустройство.

Каналы поиска работы:

1. Обращение в центры содействия трудоустройству выпускников при учебных заведениях. Обращение в такие центры может быть полезным для выпускников, ищущих работу после окончания обучения. Центры предоставляют информацию о вакансиях, могут помочь в подготовке документов для поиска работы. Кроме того, они проводят консультации и тренинги по трудоустройству, что может помочь выпускникам более успешно пройти собеседование и получить работу.

2. Обращение в ГКУ ЯО «Центр занятости населения» предоставляет возможность посещать консультации, лекции, беседы, ярмарки и мини-ярмарки вакансий, пользоваться компьютерным банком вакансий, получать информацию из информационной и справочной литературы. Существует несколько типов ярмарок, например ярмарки для молодых специалистов, ярмарки для рабочих специальностей и т. д. Важно убедиться, что вакансии на ярмарке соответствуют вашим навыкам и опыту.

3. Поиск через знакомых и коллег.

4. Поиск работы в средствах массовой коммуникации (СМК):

- универсальные сайты — superjob.ru, hh.ru, job.ru, resume-bank.ru, mainjob.ru и др.;

- сайты для поиска работы молодыми специалистами: vk.com/egraduateru, career.ru, futuretoday.ru, stood.ru;

- удаленная работа: fl.ru, weblancer.net;

- профессиональные интернет-сообщества, например сообщество социальных работников — <https://socialwork-pro.livejournal.com>;

- метапоисковые системы по теме «работа» аккумулируют списки актуальных вакансий, возникающих на профильных сайтах — yandex.ru.

5. Прямое обращение к потенциальному работодателю — один из самых эффективных способов поиска работы, т. к. при личном обращении к работодателю соискатель демонстрирует высокую мотивацию к работе в данной организации.

6. Поиск через агентства по подбору персонала.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите стадии поиска работы.

2. Перечислите каналы поиска работы.

Задание для практической работы

Проанализируйте деятельность «Центра профориентации и карьеры» ЯрГУ им. П. Г. Демидова, пройдя по ссылке <https://www.facultetus.ru/university/yarsu>, и напишите развернутые ответы на следующие вопросы:

- какие вакансии вам подходят?
- какими ресурсами сервиса вы бы воспользовались?

Тема 8. Принципы и правила составления резюме

Краткое содержание темы. Понятие резюме. Структура резюме. Правила оформления и написания резюме.

Базовые понятия: резюме.

Резюме — документ, в котором представлены сведения о профессиональных достижениях, опыте трудовой деятельности, образовании и иных данных, необходимых при рассмотрении кандидатур для трудоустройства.

Существует несколько видов резюме.

Традиционное резюме — стандартный документ, включающий в себя информацию об образовании, опыте работы и навыках кандидата. Состоит из разделов «Цель», «Образование», «Опыт работы» и «Навыки».

Резюме-портфолио — более подробный документ, фокусирующийся на достижениях и проектах кандидата.

Резюме-CV — сокращенный вариант резюме. Содержит самую важную информацию о кандидате, например образование, опыт работы и навыки.

Резюме-биография — неформальный документ, описывающий личные качества и интересы кандидата. Он может включать в себя информацию о хобби, увлечениях и достижениях в различных областях жизни.

Резюме для конкретной вакансии содержит информацию, которая наиболее важна для данной должности, и может включать дополнительные разделы, такие как рекомендации или примеры работ.

Общая структура резюме

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Личные данные, включая дату и место рождения, место прописки или жительства, почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес, семейное положение, наличие и возраст детей, и другие важные детали.

3. Образование и подготовка, существенные для достижения цели, в хронологическом порядке.

4. Профессиональный опыт, с указанием содержания деятельности, которую вы выполняли.

5. Профессиональные навыки, в соответствии с целью резюме.

6. Участие в проектах, которые могут быть релевантны для желаемой работы.

7. Дополнительные данные, такие как личностные качества, навыки и умения, существенные для успешного выполнения желаемой работы, достижения в смежных областях, положительно характеризующие вас увлечения, знание языков, компьютерная грамотность с указанием освоенных программ, опыт службы в Вооруженных силах (для мужчин), наличие водительских прав и другие сведения.

8. Рекомендации, с указанием имени и контактной информации.

9. Дата составления резюме и личная подпись.

При написании резюме необходимо обращать внимание:

- на последовательность: если один раз использовали сокращение, следует использовать его во всем резюме;
- не употреблять длинных фраз;
- выделять необходимые заголовки;
- объём резюме — 1–2 страницы;
- необходимо подтвердить информацию, включенную в резюме.

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды резюме вы знаете?

2. Какие правила необходимо соблюдать при написании резюме?

Задание для практической работы

Напишите резюме по предложенному примеру в системе Moodle ЯрГУ по дисциплине «Занятость населения и технологии трудоустройства».

Тема 9. Технология прохождения собеседования

Краткое содержание темы. Виды собеседований. Отборочное собеседование. Собеседование с агентом по набору сотрудников. Коллегиальные собеседование. Стрессовое интервью. Дистанционное собеседование. Этика поведения на собеседовании.

Базовые понятия: собеседование, виды собеседований, этика поведения при деловом общении.

Собеседование — встреча с потенциальным работодателем, на которой кандидат представляет свои профессиональные навыки, опыт работы и мотивацию для работы в данной компании. Цель собеседования — оценить квалификацию кандидата и определить, соответствует ли он требованиям вакансии.

Собеседование проводится в два этапа:

первый этап — презентация кандидата, на которой он рассказывает о своих достижениях и опыте работы;

второй этап — вопросы от работодателя, направленные на проверку знаний и навыков кандидата.

Соискателю необходимо знать, что существуют разные виды собеседований.

- Отборочное собеседование. Делится на три этапа: отбор по телефону, отбор представителем службы персонала, отбор специалистом, который составляет свое мнение о кандидате и принятии решения.

- Собеседование с агентом по набору сотрудников — встреча, которую проводит агент по найму, чтобы помочь работодателю найти подходящего кандидата на открытую вакансию.

- Коллегиальные собеседования часто используются муниципальными властями и государственными учреждениями. Технология проведения: руководитель ведет беседу, другие приглашенные сотрудники также могут задавать вопросы. Кандидату на вакансию необходимо поддерживать диалог со всеми членами коллегии. Такой подход позволяет более полно оценить профессиональные навыки и качества кандидата.

- Стрессовое интервью как одно из видов собеседования позволяет проверить стрессоустойчивость соискателя. Признаки стрессового интервью: быстрый темп разговора, часто задаваемые вопросы без ожидания ответа, разговор «на ходу» и т. д.

- Дистанционное собеседование. Современный вид собеседования, позволяющий провести отбор кандидатов с минимальными ресурсами. Для проведения дистанционного собеседования используются различные технологии, такие как видеоконференции, онлайн-чаты и тесты.

Правила поведения во время собеседования:

- поприветствуйте собеседника и представьтесь. Это поможет снять начальное волнение;

- дождитесь, когда собеседник предложит вам место;

- снятие напряжения. Не принимайте закрытую позу (например, скрещенные руки на груди) — такое положение собеседника отталкивает и не дает хороших результатов. Ведите себя естественно;

- визуальный контакт. В межличностном общении различают несколько типов контакта глазами:

1) взгляд делового человека направлен на лоб собеседника, что создает профессиональную атмосферу, отражающую деловое настроение;

2) светский взгляд — перенаправление взгляда на промежуток между глазами и ртом собеседника, раскрывает возможность налаживания не скованного контакта во время общения.;

3) взгляд сквозь очки отражает критическое или оценочное отношение;

- проявляйте интерес к собеседнику;

- отвечайте развернутыми предложениями.

После прохождения собеседования и трудоустройства на новое рабочее место наступает адаптация к новому рабочему месту. Данная ситуация является стрессовой. Для успешной адаптации необходимо придерживаться следующих правил:

- изучите компанию, в которую вы пришли работать. Изучите её миссию, ценности, продукты или услуги, которые она предоставляет. Это поможет вам понять свою роль в компании и то, как вы можете внести вклад в её успех;

- общайтесь с коллегами, руководством и другими сотрудниками. Это поможет узнать больше о компании, её культуре и рабочих процессах, установить контакты и найти новых друзей на рабочем месте;

- активно участвуйте в проектах и задачах, которые вам поручают. Это покажет вашу заинтересованность в работе;

- развивайте свои навыки и знания, чтобы соответствовать требованиям новой работы. Изучайте новые технологии, читайте профессиональную литературу и посещайте тренинги;

- будьте настойчивы и не бойтесь задавать вопросы. Это поможет вам избежать ошибок и быстрее адаптироваться к работе.

Вопросы для самопроверки

1. Какие виды собеседований вы знаете?
2. Какие правила необходимо соблюдать для успешной адаптации на новом рабочем месте?

Задание для практической работы

Подготовьтесь к участию в практическом занятии на тему «Собеседование».

Тема 10. Адаптация к новому рабочему месту

Краткое содержание темы. Понятие адаптации нового сотрудника. Проблемное поле нового сотрудника. Виды адаптации.

Базовые понятия: адаптация, первичная адаптация, вторичная адаптация, социальная, производственная адаптация, профессиональная, физиологическая, психологическая адаптация, организационная адаптация.

Адаптация новых сотрудников является важной частью управления персоналом. От того, насколько эффективно сотрудник адаптируется в новом коллективе, зависит его мотивация, производительность и удовлетворенность работой.

Основные проблемы, с которыми сталкиваются новые сотрудники на рабочем месте:

- отсутствие навыков самоорганизации;
- трудности при интеграции в новую среду;
- сложности коммуникации с коллективом;
- неуверенность и страх перед общением с руководителями, сопровождаемый опасением показаться некомпетентным;
- нехватка опыта самостоятельной практической работы по специальности.

Базовая классификация видов адаптации предполагает деление адаптации на первичную и вторичную адаптацию.

Первичную адаптацию проходят работники, которые не имеют опыта профессиональной деятельности. Её проходят те, кто впервые приступил к работе в организации (например, выпускники учебных заведений) или вернулся после долгого отсутствия в коллективе (женщины после выхода из декретного отпуска).

Вторичная адаптация включает в себя мероприятия по интеграции сотрудника, который ранее работал в другом месте и обладает определенными профессиональными навыками. Однако в новой организации есть свои требования, структура и обязанности по должности, поэтому необходима адаптация к новому рабочему месту.

Различают и другие виды адаптации новых сотрудников.

Социальная адаптация предполагает знакомство нового сотрудника с коллегами и овладение принятыми нормами и правилами поведения. Это позволяет преодолеть чувство дискомфорта в новом коллективе.

Производственная адаптация связана с освоением должностной инструкции, технологии производства.

Профессиональная адаптация направлена на освоение навыков и знаний, необходимых для успешного выполнения рабочих обязанностей.

Физиологическая адаптация сопряжена с внесением корректировок в распорядок дня, режим питания, работы и отдыха, с привыканием к повышенным нагрузкам.

Психологическая адаптация предполагает установление и поддержание доброжелательных отношений с коллегами и руководством компании.

Организационная адаптация направлена на ознакомление нового сотрудника с требованиями должностного регламента, его местом в структуре организации и субординацией в коллективе.

Адаптация персонала к новому рабочему месту проводится с помощью специализированных технологий. Они рассматриваются в следующих темах дисциплины.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите, какие аспекты могут негативно влиять на адаптацию новых сотрудников.
2. Назовите виды адаптации для новых сотрудников.

Задание для практической работы

Напишите эссе на тему «Мой первый рабочий день».

Тема 11. Наставничество — технология адаптации к новому рабочему месту

Краткое содержание темы. Понятие наставничества. Виды, функции и этапы наставничества.

Базовые понятия: наставничество.

Существует несколько видов наставничества.

- Информационный наставник — наставник, осуществляющий коммуникацию в неформальной обстановке.

- Наставник-конкурент. Наставник является сотрудником другой организации, занимающим аналогичную должность. Встретить таких наставников можно на профессиональных собраниях и конференциях, где они могут поделиться информацией о своей организации.

- Наставник-вдохновитель. Он учит новых сотрудников для успешного построения карьеры.

Наставничество выполняет определенные функции.

- Карьерные функции — аспекты отношений наставничества, помогающие новому сотруднику освоить правила и подготовиться к карьерному росту.

- Коучинг-функции — обучение молодых сотрудников навыкам успешной презентации и реализации ключевых ролей, необходимых в организации.

- Защитные функции — одной из главных задач наставников является защита нового сотрудника от возможного вреда, который может быть причинен другими коллегами. Они берут на себя ответственность за своих подопечных и помогают решать спорные ситуации, которые могут возникнуть.

- Техническое обучение и обратная связь по результатам работы.

- Психосоциальные функции — отношения наставничества, помогающие новому сотруднику почувствовать свою идентичность и эффективность в профессиональной роли.

Психосоциальные функции наставничества:

- ролевая модель подразумевает, что наставник выступает в качестве образца, новый сотрудник стремится к идентификации с ним;

- принятие. Новый сотрудник может совершать ошибки, но важно, чтобы он получал поддержку и поощрение от своего наставника;

- консультирование позволяет наставнику исследовать личные эмоциональные преграды, мешающие достижению продуктивности в работе;

- дружеские отношения предполагают социальное взаимодействие внутри и вне работы и позволяют новому сотруднику удерживать стабильное психоэмоциональное состояние.

Наставничество делится на следующие этапы:

- этап инициации. Новый сотрудник и наставник ощущают позитивные чувства. Наставник вызывает восхищение и уважение своей высокой квалификацией, поддержкой и руководством;

- этап взращивания. У нового сотрудника появляется уверенность, он чувствует поддержку и уважение. Наставник чувствует удовлетворение и силу, видя, как подопечный развивается ожидаемым образом;

- сепарация. На этом этапе наставник теряет прямое влияние на наставляемого. Обеим сторонам важно преодолеть тревогу на этом этапе. Разделение играет решающую роль, поскольку позволяет новому сотруднику стать независимым;

- этап переопределения происходит через определенный промежуток времени после разделения. Бывший наставник продолжает гордиться успехами своего «подопечного», обе стороны сохраняют деловые отношения¹⁶.

Вопросы для самопроверки

1. Какие существуют виды наставников?
2. Перечислите функции наставника.
3. Какие этапы реализуются в технологии наставничества?

Задание для практической работы

Напишите эссе на тему «Влияние наставника на процесс моей адаптации к новому рабочему месту».

Тема 12. Пребординг

Краткое содержание темы. Понятие пребординга. Цели и условия применения.

Базовые понятия: пребординг.

Пребординг — процесс подготовки сотрудника к выходу на новую работу. Он включает в себя ознакомление сотрудника с компанией, её

¹⁶ Хаирова Д. С. Наставничество: использование транзактного анализа в компаниях для более продуктивной работы // International Journal of Medicine and Psychology. 2022. Т. 5, № 4. С. 12–16.

культурой, ценностями, миссией и целями, с его будущими обязанностями¹⁷. Цели пребординга:

- оптимизация издержек. После выхода на работу новый сотрудник испытывает затруднения в коммуникации с коллегами, что снижает эффективность работы;

- уменьшение текучести кадров. Если сотруднику некомфортно на рабочем месте, он приступит к поискам нового рабочего места;

- экономия времени. При эффективной программе адаптации сотрудникам требуется меньше времени на ознакомление с особенностями работы, разделение обязанностей и понимание требований руководства и т. д.;

- снижение уровня стресса у новых членов коллектива;

- увеличение значимости работы для сотрудника.

При использовании программы пребординга необходимо учитывать условия:

- численность сотрудников в компании. В малых организациях программы по адаптации персонала встречаются реже;

- корпоративная культура, наличие имеющихся алгоритмов по адаптации сотрудника на новом месте работы;

- психологический климат — в психологически спокойном климате штата адаптация протекает быстрее;

- развитие руководящих навыков у директоров компании;

- должность сотрудника — функциональные обязанности, степень ответственности и т. д.;

- мотивация сотрудника — ожидания от новой работы, планы на построение карьеры в данной компании;

- профессиональные и личностные качества специалиста — уровень эмоциональной зрелости, общительность, образование, опыт. Комплексность данных качеств помогает специалисту эффективно выполнять свои профессиональные обязанности и налаживать хорошие отношения с коллегами и клиентами¹⁸.

Пребординг используется для подбора кандидатов на вакансию. Программа пребординга включает в себя:

- отправку приветственного письма новому сотруднику;

- предоставление доступа к внутренним ресурсам организации;

¹⁷ Данько С. В. Меры по повышению трудовой адаптации сотрудников // Вестник молодых учёных: сб. науч. тр. / отв. ред. М. И. Тулина; Горно-Алтайский гос. университет. 2022. Т. 20. С. 73–74.

¹⁸ Там же.

- подготовку рабочего места;
- встречу нового сотрудника в день его прихода;
- знакомство с офисом;
- назначение наставника;
- проведение презентации организации, её истории, ценностей и культуры.

Использование технологии пребординга облегчает эмоциональное напряжение и снижает стресс у сотрудника перед первым рабочим днем, способствуя успешной адаптации к новому рабочему месту.

Вопросы для самопроверки

1. Какие цели преследует технология пребординга?
2. Какие условия необходимо учитывать при использовании технологии пребординга?

Задание для практической работы

Составьте программу пребординга для нового работника.

Тема 13. Онбординг — технология успешной адаптации к новому рабочему месту

Краткое содержание темы. Понятие онбординга. Виды онбординга. Применение технологии онбординга. Критерии успешной адаптации

Базовые понятия: онбординг, активный и пассивный онбординг, успешная адаптация.

Онбординг — набор инструментов, которые способствуют комфортной адаптации и эффективному включению нового сотрудника в корпоративную, социальную и рабочую среду компании¹⁹.

Онбординг и его инструменты можно разделить:

- на активный онбординг — требует от сотрудника выполнения определенных задач (например, пройти обучение, познакомиться, написать отзыв, рассказать о себе и т. д.);
- пассивный заключается в ознакомительной деятельности сотрудника (например, прочитать, изучить информацию, посмотреть видео и т. д.) (см. табл.1).

¹⁹ Оглоблин В. А., Дацко А. Е. Понятие онбординга и его применение при адаптации молодых специалистов // Экономика и бизнес: теория и практика. 2023. № 6-2(100). С. 87–91.

Виды онбординга

| Пассивный | Активный |
|---|---|
| Приветственное сообщение, содержащее в себе информацию для первого рабочего дня: - организационные мероприятия; - необходимая документация для первого рабочего дня; - «дресс-код»; - ответы на часто задаваемые вопросы. | Регулярная обратная связь с наставником или руководителем о самочувствии в коллективе, достижениях и пожеланиях и т. д. |
| Видеоролики об организации, интервью с сотрудниками, которые рассказывают о своем опыте «Первый рабочий день в компании». | Курсы повышения квалификации, например занятия по «тайм-менеджменту». |
| Расположение офиса и список мест, где можно пообедать. | Чат-бот в организации (при наличии). |
| Экскурсии в офисе. | Наличие наставника. |
| Памятка с полезными контактами сотрудников организации. | Ролик-приветствие от будущих коллег — возможность поделиться информацией об организации и создать дружескую атмосферу в первый рабочий день. |
| Вводный курс по должностным обязанностям и роли сотрудника. | Отзыв наставнику в конце первой недели, где можно писать свои достижения и прогресс, выразить признательность за ценные советы и наставления. Такое письмо поможет укрепить связь с наставником и продемонстрировать стремление к развитию. |
| Информация о корпоративной культуре и ценностях. | Процесс адаптации с применением геймификации — приложения, которое превращает период испытательного срока в игру. Вам предсто- |

| Пассивный | Активный |
|---|---|
| | ит пройти через различные уровни, выполнять задания, смотреть видеоролики и оставлять свои отзывы. Таким образом, процесс адаптации становится интерактивным. |
| Руководство по использованию корпоративных программ и операционного обеспечения. | |
| Приветственный пакет с аксессуарами, стилизованными под бренд организации. | |
| Список целей, которых необходимо достичь <ul style="list-style-type: none"> - в первый день; -неделю; - месяц. | |

Данные виды онбординга реализуются на испытательном сроке нового сотрудника. Первые месяцы должны протекать логично и последовательно для нового сотрудника. В этом помогут памятки, инструкции, ссылки на статьи на корпоративном сайте и т. д. Это способствует инициативности работника. Для необходимой эмоциональной стабильности необходимо подготовить график встреч с руководителем либо наставником.

Сотруднику необходимо предоставить время, чтобы прояснить непонятное, попросить о помощи и получить её, если возникают затруднения.

В первый месяц встречи с руководителем или наставником нужно проводить еженедельно по 30 минут. В дальнейшем их периодичность снижается.

Для более успешной адаптации на новом месте важно, чтобы руководитель выражал признание и поощрение за достижения нового сотрудника. В то же время сотруднику важно получать объективную оценку своей деятельности. При наблюдении за процессом адаптации нового сотрудника рекомендуется использовать анкеты, опросные листы, помогающие получить объективную картину психоэмоционального состояния сотрудника.

Критериями успешной адаптации выступают следующие показатели:

- уровень «Я». У нового сотрудника сформировано представление своей роли в организации;

- уровень «Мы». Новый сотрудник удовлетворен коллективом и руководством;
- уровень «Компания». Сотрудник разделяет цели компании и корпоративную культуру.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите инструментарий пассивного онбординга.
2. Перечислите инструментарий активного онбординга.
3. Укажите критерии успешной адаптации.

Задание для практической работы

Составьте программу онбординга для определенной социальной организации (организация на выбор).

Рекомендуемая литература

1. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учеб. пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Юрайт, 2023. — 127 с. — URL : <https://urait.ru/bcode/519481>
2. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Юрайт, 2023. — 243 с. — URL : <https://urait.ru/bcode/517497>
3. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 28.12.2022) «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. 11.01.2023). — URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/510fd6af4949b4279d179deb2e6070aeb31da63a
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Юрайт, 2023. — 488 с. — URL : <https://urait.ru/bcode/531485>
5. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — Москва : Юрайт, 2023. — 214 с. — URL : <https://urait.ru/bcode/520526>
6. «Центр профориентации и карьеры». — URL : <https://www.facultetus.ru/university/yarsu>
7. Конструктор резюме. — URL : <https://rezume.online>
8. Работа России. Федеральная государственная информационная система, проект Федеральной службы по труду и занятости. — URL : <https://trudvsem.ru>
9. Создание веб-портфолио. — URL : <https://html-templates.info/portfolio-html-templates>
10. Россия — страна возможностей. Центр компетенций. — URL : <https://softskills.rsv.ru>

Оглавление

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Тема 1. Занятость населения | 5 |
| Тема 2. Рынок труда, его структура и механизмы действия. Формирование спроса и предложения | 7 |
| Тема 3. Конкурентоспособность на рынке труда. Навыки «Soft Skills» и правила их развития. | 9 |
| Тема 4. Профессиональная мобильность | 10 |
| Тема 5. Безработица. Политика занятости..... | 11 |
| Тема 6. Портфолио | 16 |
| Тема 7. Технологии поиска работы | 18 |
| Тема 8. Принципы и правила составления резюме..... | 20 |
| Тема 9. Технология прохождения собеседования | 22 |
| Тема 10. Адаптация к новому рабочему месту | 24 |
| Тема 11. Наставничество — технология адаптации к новому рабочему месту..... | 26 |
| Тема 12. Пребординг | 27 |
| Тема 13. Онбординг — технология успешной адаптации к новому рабочему месту | 29 |
| Рекомендуемая литература..... | 33 |

Учебное издание

Кошелева Анна Владимировна

**Занятость населения
и технологии трудоустройства**

Учебно-методическое пособие

Редактор, корректор М. Э. Левакова
Верстка М. Э. Леваковой

Подписано в печать .02.2024. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 2,09. Уч.-изд. л. 1,5.

Тираж 2 экз. Заказ

Оригинал-макет подготовлен
в редакционно-издательском отделе ЯрГУ.

Ярославский государственный университет им. П. Г. Демидова.
150003, Ярославль, ул. Советская, 14.

