

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Факультет ветеринарної медицини і технологій у тваринництві
Кафедра технології виробництва продукції тваринництва та
кінології

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з дисципліни «**Професійна адаптація**»

до практичних занять для здобувачів вищої освіти (першого
(бакалаврського) рівня на базі повної загальної середньої освіти за
спеціальністю 204 - технології виробництва і переробки продукції
тваринництва

Кам'янець – Подільський

2022 р.

УДК636:637:378.147

Укладач:

Наталія ЩЕРБАТЮК,

кандидат сільськогосподарських наук, доцент

Рекомендовано до друку науково – методичною радою ЗВО «ПДУ»
(протокол № від 2022)

Рецензенти:

Любов САВЧУК.- кандидат сільськогосподарських наук, доцент ЗВО «ПДУ»

Тетяна БЛИК. - кандидат економічних наук, доцент, заступник директора з навчально - методичної роботи ВСП «Кам'янець - Подільського» фахового коледжу ЗВО «ПДУ».

Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти (першого бакалаврського) на базі повної загальної середньої освіти факультету ветеринарної медицини і технологій у тваринництві за спеціальністю 204 - технології виробництва і переробки продукції тваринництва Н.В. Щербатюк., Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2022. С.72.

Методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Професійна адаптація» розраховані на проведення практичних занять із здобувачами для засвоєння матеріалу через виконання індивідуальних завдань. Крім того наявність контрольних питань і списку рекомендованої літератури дасть можливість краще підготуватись до проведення занять і вивчення дисципліни в цілому.

©ЗВО «ПДУ», 2022

Зміст

<i>РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ</i>	1
Заняття 1. Секрети успіху у житті	6
Заняття 2. Оцінка своїх можливостей	9
Заняття 3. Практичне ознайомлення з роботою Кам'янець-Подільського районного центру зайнятості	13
Заняття 4. Завдання та можливості державної служби зайнятості (семінар)	13
Заняття 5. Стратегія і тактика пошуку роботи	14
Заняття 6. Письмова самопрезентація	19
Заняття 7. Техніка спілкування з роботодавцем	25
Заняття 8. Початок роботи та оформлення трудових відносин з роботодавцем	31
Заняття 9. Вимоги до посадових інструкцій та правила їх складання	39
Заняття 10. Організація робочого місця менеджера-технолога використанням сучасної офісної оргтехніки	45
Заняття 11. Робота з електронними документами	47
Заняття 12. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві	49
Заняття 13. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві	51
Заняття 14. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві	53
<i>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ СПРАВИ</i>	56
Заняття 15: Загальні підходи до вибору власної справи	56
Заняття 16: Бізнес-планування підприємницької діяльності	57
Заняття 17. Створення електронної презентації бізнес-проекту	62
<i>РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ДОРАДНИЦТВА</i>	62
Заняття 18. Сільськогосподарське дорадництво: суть, проблеми, перспективи	62
Заняття 19. Методи освітньої діяльності в системі дорадництва. Організація демонстрацій	63
Критерій оцінювання	Error! Bookmark not defined.
Накопичення балів за дисципліну	Error! Bookmark not defined.

Вступ

Метою вивчення дисципліни “Професійна адаптація” є сформувати у студентів системи знань і навичок з працевлаштування, організації робочого місця з використанням сучасної офісної оргтехніки, використання ЕОМ і спеціального програмного забезпечення для організації праці менеджера-технолога, методології навчання дорослих та організації власної справи.

Програма дисципліни реалізується через викладання теоретичного матеріалу, проведення лабораторних занять, самостійної та індивідуальної роботи студента, по завершенню курсу студенти складають залік.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати способи пошуку роботи; правила проходження співбесіди з роботодавцем; правила кар’єрного зростання; поняття про інноватику; шляхи самовдосконалення фахівця; де взяти бізнес-ідею; законодавство України в сфері інтелектуальної власності; де краще розпочати бізнес; загальні правила ведення бізнесу у тваринництві; напрямки підприємницької діяльності в рослинництві; нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності; роль особистості та об’єднання громадян в ефективності бізнесу; етику поведінки в колективі; основи сільськогосподарського дорадництва.

вміти:

- визначати мету, кроки до її досягнення, працювати над власним самовдосконаленням;
- шукати роботу різними способами, писати резюме, проводити співбесіду з роботодавцем;
- правильно оформити документи при прийнятті на роботу (заяву, автобіографію, контракт тощо), проходити адаптацію в колективі;
- правильно обладнати своє робоче місце, проявляти себе як фахівець, працювати над собою, як фахівець;
- використовувати різні інформаційно-комунікаційні технології для контролю за станом справ у галузі та управління ними;
- використовувати стандартні програмні продукти та створювати власні для забезпечення ефективності своєї праці;
- вміти шукати ідею для бізнесу, організувати власну справу за різними формами;
- організувати підприємництво у галузі тваринництва традиційного, нетрадиційного, екзотичного, організувати переробку продукції тваринництва;
- організувати підприємницьку діяльність в рослинництві, шляхи організації підприємницької діяльності в обслуговуючій сфері, організацію бізнесу на ринку кормів;
- складати бізнес-плани для різних напрямків виробництва сільськогосподарської продукції, виробництва продуктів харчування, несільськогосподарського підприємництва на селі; правильно легалізувати підприємницьку діяльність;
- правильно організувати бізнес на селі, як індивідуальний, так і шляхом об’єднання громадян;
- застосовувати філософські, юридичні та інші аспекти при організації дорадчих служб;
- застосовувати теорію змін для організації навчання дорослих;
- обґрунтовано використовувати індивідуальні, групові та масові методи навчання;
- створювати дорадчі комітети, проводити ситуаційний аналіз та організувати практичну роботу дорадчої служби.

Розподіл навчального часу при опануванні дисципліни

Назва розділів і тем	Кількість годин	
	денна форма	заочна форма
Розділ 1. Робота за фахом		
Тема 1. Як добитись успіху у житті	4	4
Тема 2. Працевлаштування	4	
Тема 3. Початок кар'єри	4	
Тема 4. Організація праці менеджера – технолога	4	
Тема 5. Використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в роботі фахівця з тваринництва	4	
Разом за розділом 1	20	4
Розділ 2. Організація власної справи		
Тема 1. Загальні підходи до вибору власної справи	2	2
Тема 4. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності	2	
Разом за розділом 2	4	2
Розділ 3. Основи сільськогосподарського дорадництва		
Тема 1. Сільськогосподарське дорадництво: суть, проблеми, перспективи	4	2
Тема 4. Організація практичної роботи дорадчої служби	2	
Разом за розділом 3	6	2
Всього	30	8

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 1. ЯК ДОБИТИСЬ УСПІХУ У ЖИТТІ

Заняття 1. Оцінка можливостей людини

Мета: *Переконати студентів у тому, що вони можуть досягти у житті всього, чого забажають.*

Можливості людини величезні у будь-якому аспекті – фізичному, інтелектуальному, екстрасенсорному, духовному. Прикладом фізичних можливостей людини є досягнення у різних видах спорту, де окремі люди демонструють видатні фізичної сили, швидкості, витривалості, точності тощо. За оцінками вчених людина використовує 3-5% можливостей свого мозку. Вважають, що геніальні люди використовують біля 10%. Виникає запитання, а що робить 90% можливостей і чи можна використовувати їх?

В екстрасенсорному і духовному плані люди добиваються визначних результатів у управлінні своїм тілом, впливом на природні явища, передбаченням майбутнього тощо.

У якому б напрямку люди не добивались визначних результатів, вони цілеспрямовано йшли до своєї мети, працюючи над собою, розвиваючи свої здібності і в решті решт досягали задуманого.

Завдання 1. Дискусія між двома міні групами щодо можливостей людини та шляхів їх досягнення. Визначення основних кроків досягнення мети.

Завдання 2. Тест: "Який ваш темперамент?" (За Г. Айзенком)

Інструкція. Відповідайте на 57 питань про особливості вашої поведінки і ваших почуттів. Для спрощення тесту відповідь **так** приймайте за +, **ні** за -. Не витрачайте багато часу на обдумування питань, так як важлива ваша перша реакція, а не результат довгих роздумів. Відповідати потрібно на всі питання, не пропускаючи жодного. Тут немає хороших і поганих відповідей. Це не випробування ваших здібностей, а лише з'ясування особливостей вашого звичайного способу поведінки.

Контрольні питання.

1. Чи часто ви відчуваєте потяг до нових вражень, до того, щоб підбадьоритися, поспробувати збудження?
2. Ви часто потребуєте друзів, які вас розуміють, можуть підбадьорити і втішити?
3. Ви людина безтурботна?
4. Чи не вважаєте ви, що вам важко відмовляти іншим у проханні, говорити «ні»?
5. Чи замислюєтеся ви перед тим, як що-небудь зробити?
6. Якщо ви обіцяли щось зробити, чи завжди ви дотримуєтесь своєї обіцянки?
7. Чи часто у вас бувають спади і підйоми настрою?
8. Зазвичай ви поступаєте і говорите швидко, не роздумуючи?

9. Чи часто ви відчуваєте себе нещасною людиною без достатніх на те причин?
10. Зробили б ви все, що завгодно, на спор?
11. Чи виникає у вас почуття боязкості чи зніяковілості, коли ви хочете завести розмову із симпатичною незнайомкою (незнайомцем)?
12. Виходьте ви іноді з себе, гніваєтеся?
13. Чи часто ви дієте під впливом хвилинного настрою?
14. Чи часто ви турбуєтеся через те, що зробили або сказали щось таке, чого не було б робити або говорити?
15. Чи віддаєте ви перевагу книгам замість спілкування?
16. Чи легко вас образити?
17. Чи любите ви часто бувати в компаніях?
18. Чи бувають у вас думки, які ви хотіли б приховати від інших?
19. Чи вірно, що іноді ви сповнені енергії, так, що в руках все горить, а іноді зовсім мляві?
20. Чи вважаєте ви що краще мати менше друзів, але зате дуже вам близьких?
21. Чи часто ви мрієте?
22. Коли на вас кричать, ви відповідаєте тим же?
23. Чи часто вас турбує почуття провини?
24. Чи всі ваші звички хороші?
25. Чи здатні ви дати волю своїм почуттям і щосили повеселитися в компанії?
26. Чи вважаєте ви себе людиною збудливою і чутливою?
27. Чи вважають вас людиною милою і веселою?
28. Чи часто ви, зробивши якийсь важливу справу, маєте почуття, що могли б зробити його краще?
29. Ви більше мовчите, коли перебуваєте в товаристві інших людей?
30. Ви іноді брешете?
31. Чи буває, що вам не спиться через те, що в голову лізуть різні думки?
32. Якщо ви хочете дізнатися про що-небудь, то віддаєте перевагу прочитати про це в книзі, ніж запитати?
33. Чи буває у вас часте серцебиття?
34. Чи подобається вам робота, що вимагає постійної уваги?
35. Чи бувають у вас напади тремтіння?
36. Ви завжди платили б за провезення багажу в транспорті, якби не побоювалися перевірки?
37. Вам неприємно знаходитися в суспільстві, де жартують один над одним?
38. Чи дратівливі ви?
39. Чи подобається вам робота, яка вимагає швидкості дій?
40. Чи хвилюєтеся ви з приводу якихось неприємних подій, які могли б статися?
41. Ви ходите повільно і неквапливо?
42. Ви коли-небудь спізнавалися на заняття або на побачення?
43. Чи часто вам сняться кошмари?

44. Чи вірно, що ви так любите поговорити, що ніколи не втрачаєте випадку поговорити з незнайомою людиною?
45. Чи турбують вас які-небудь болі?
46. Ви б відчували себе дуже нещасним, якби тривалий час були позбавлені спілкування?
47. Чи можете ви назвати себе нервовою людиною?
48. Чи є серед ваших знайомих люди, які вам явно не подобаються?
49. Чи можете ви сказати, що ви вельми упевнена в собі людина?
50. Чи легко ви ображаєтеся, коли люди вказують на ваші помилки?
51. Ви вважаєте, що важко отримати справжнє задоволення від вечірки?
52. Чи турбує вас почуття, що ви гірші за інших?
53. Чи легко вам внести пожвавлення в досить нудну компанію?
54. Чи буває, що ви говорите про речі, в яких не розбираєтеся?
55. Турбуєтеся ви про своє здоров'я?
56. Чи любите ви жартувати над іншими?
57. Чи страждаєте ви від безсоння?

Емоційна нестійкість - 24 бали



Емоційна стійкість - 0 балів

Обробка результатів.

Підрахуйте, яку кількість ваших відповідей збігається з наведеними нижче:
ШКАЛА «інтроверсія - екстраверсія»

1 +, 3 +, 5 -, 8 +, 10 +, 13 +, 15 -, 17 +, 20 -, 22 +, 25 +, 27 +, 29 -, 32 -, 34 +, 37 -, 39 +, 41 -, 44 +, 46 +, 49 +, 51 -, 53 +, 56 +.

ШКАЛА «емоційна стійкість - нестійкість»

2 +, 4 +, 7 +, 9 +, 11 +, 14 +, 16 +, 19 +, 21 +, 23 +, 26 +, 28 +, 31 +, 33 +, 35 +, 38 +, 40 +, 43 +, 43 +, 45 +, 47 +, 50 +, 52 +, 55 +, 57 +.

ШКАЛА «скритність - ВІДВЕРТІСТЬ»

6 +, 12 -, 18 -, 24 +, 30 -, 36 +, 42 -, 48 -, 54 -.

За кожну відповідь збігається з ключем, ви ставите собі один бал. Бали за кожною шкалою підсумовуються. Результати відкладіть на осі координат. Третя шкала - коректурна - на схемі не відображається, оскільки діагностує тільки вашу схильність давати соціально бажані відповіді. Високий бал (5 балів) за шкалою «скритність - відвертість» розглядається як велике бажання сподобатися оточуючим, а це в тій чи іншій мірі властиво багатьом.

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 1. ЯК ДОБИТИСЬ УСПІХУ У ЖИТТІ

Заняття 2. Оцінка своїх можливостей

Мета: *Допомогти студенту самокритично визначити свої можливості, скласти програму максимум та мінімум на перспективу, та конкретизувати мету пошуку роботи*

Існує декілька підходів, яких люди дотримуються під час пошуку роботи для себе: шукати будь-яку роботу, аби за неї платили гроші; шукати роботу, яка відповідає особистим інтересам та надає можливість подальшого розвитку професійної кар'єри.

В першому випадку людині слід шукати роботу, за яку пропонують більшу зарплату. Якщо людина схильна до другого варіанту – їй необхідно підготуватися до пошуку роботи, що вимагає певних зусиль і часу. Вибираючи другий варіант, необхідно пам'ятати про те, що при виборі відповідної роботи особисті професійні інтереси і схильності людини необхідно зіставляти з потребами ринку праці, тобто враховувати, які саме професії користуються попитом. Відповідь на питання «Яку роботу я шукаю?» дозволяє людині не лише визначити необхідні дії з пошуку роботи, але і спланувати послідовність їх здійснення.

Нижче наведено перелік основних видів професій і відомості про головні професійні якості людини, які сприяють успішній роботі за ними. Якості, які приводяться, позначені певними індексами:

1. Лідерство – уміння впливати на людину або групу людей з метою організації їх діяльності в необхідному напрямку. Це здатність організовувати, управляти, брати на себе ініціативу, виступати посередником або організатором переговорів.
2. Допомога – готовність і здатність надавати людям допомогу у вивченні або виконанні певних дій. Мається на увазі здатність інструктувати, пояснювати, переконувати, консультувати людей.

3. Творчість – уміння самостійно виконувати отримані завдання, вирішувати непередбачені проблеми, що виникають під час роботи. Це здатність до нестандартного підходу до виконання завдань, розробки нових ідей, програм, проектів, виробів.
4. Ініціатива – здатність самостійно (без вказівок керівництва) визначити що, коли і як необхідно зробити для досягнення бажаного результату.
5. Уміння працювати в одній команді – здатність до співпраці на рівних з партнерами задля досягнення загального успіху.
6. Уміння постійно працювати з різними групами людей – йдеться про здатність легко знаходити контакти, досягати взаєморозуміння і спонукати людей до співпраці.
7. Прудкість і координація рухів – дозволяє людині будувати, виготовляти, збирати, ремонтувати всілякі вироби, управляти механізмами і приладами, інструктувати і тренувати підопічних в області спорту, танців, циркового мистецтва і так далі
8. Фізичне здоров'я – здатність переносити психічні і фізичні перевантаження, що виникають під час роботи (підіймати вантажі, перебувати в незручній позі впродовж довгого часу).

Перелік основних професій

Назва професії	Якості, необхідні для успішної роботи							
	Лідерство	Допомога	Творчість	Ініціатива	Уміння працювати в одній команді	Уміння працювати з різними людьми	Прудкість і координація рухів	Фізичне здоров'я
Керівники	+	+	+	+	+	+		
Менеджери	+		+	+	+	+		
Працівники з охорони праці та техніки безпеки		+	+	+	+		+	
Сільськогосподарські інженери			+	+	+			
Вчені сільського господарства		+	+	+	+	+		
Економісти			+	+				
Соціальні робітники	+	+	+	+	+	+		
Викладачі університетів, коледжів	+	+	+	+	+	+		
Консультанти з працевлаштування	+	+	+	+	+			
Ветеринари	+	+	+	+	+	+	+	+
Лаборанти					+		+	
Робітничі спеціальності			+		+		+	+
Програмісти			+		+			
Рекламні агенти	+		+	+	+			
Касири						+	+	
Агенти, брокери з продажу нерухомості	+	+	+	+		+		
Продавці роздрібною торгівлі	+					+		

Назва професії	Якості, необхідні для успішної роботи							
	Лідерство	Допомога	Творчість	Ініціатива	Уміння працювати в одній команді	Уміння працювати з різними людьми	Прудкість і координація рухів	Фізичне здоров'я
Охоронники						+	+	+

Напрями та посади які може займати випускник спеціальності 204-ТВПШТ

Виробництво тваринницької продукції та його забезпечення:

- спеціаліст-консультант, менеджер з розведення, утримання та годівлі сільськогосподарських тварин та/чи птиці аграрних фірм, корпорацій
- менеджер, головний технолог, технолог з виробництва молока, яловичини, свинини та інших видів продукції тваринництва
- менеджер, головний технолог, технолог кінного заводу, іподрому
- головний зоотехнік, зоотехнік відділення, зоотехнік-селекціонер с.-г. підприємства, фермерського господарства
- менеджер, головний технолог, технолог з годівлі тварин і технології кормів
- заступник керівника с.-г. підприємства з кормовиробництва, годівлі тварин
- завідувач відділу, менеджер, керівник департаменту годівлі тварин та технології кормів аграрних корпорацій, холдингів
- менеджер, головний технолог, технолог комбікормового заводу, кормоцеху, цеху з виробництва кормових добавок с.-г. підприємства
- менеджер, супервайзер, менчандайзер, торговий агент з реалізації кормів і кормових добавок
- завідувач відділу, технолог, науковий співробітник, завідувач лабораторії аналізу хімічного складу та поживної цінності кормів
- менеджер, головний технолог, технолог, начальник цеху птахофабрики з виробництва яєць та/або м'яса птиці
- менеджер, головний технолог, технолог інкубаторної станції
- менеджер, головний технолог, технолог племпідприємств, філій племпідприємств тощо
- маркетолог, менеджер, керівник відділу реалізації племінних тварин
- менеджер, головний технолог, технолог з племінної роботи, оцінки племінних тварин племзаводу, племрепродуктора
- контроль-асистент з племінної роботи
- експерт-бонітер з племінної роботи
- єгер, зоолог, орнітолог національних заповідників, заказників тощо
- іхтіолог, рибовод, рибінспектор
- кінолог
- головний спеціаліст, спеціаліст зоопарку, зоосаду тощо.

Переробка та реалізація продукції:

- менеджер, головний спеціаліст, спеціаліст відділу організації виробництва та маркетингу продукції тваринництва управлінь агропромислового розвитку районних, обласних державних адміністрацій та інших структур державного управління та місцевого самоврядування
- менеджер, старший інспектор, інспектор якості та формування ресурсів сільськогосподарських продуктів районних, обласних державних адміністрацій
- менеджер, головний спеціаліст, спеціаліст агенції з ідентифікації та реєстрації сільськогосподарських тварин

- менеджер, технолог, головний технолог з переробки молока, м'яса, вовни та інших видів продукції тваринництва
- менеджер цеху реалізації, маркетолог тваринницької продукції
- начальник цеху постачання сировини, менеджер з постачання сировини молоко-, м'ясопереробного та інших переробних підприємств
- менеджер, головний технолог, технолог з переробки сировини та виробництва хутрових виробів
- експерт з дослідження якості кормів і продукції тваринництва відділень митниці, карантинних служб

Освіта, наука, дорадництво

- старший, молодший науковий співробітник, керівник відділу науково-дослідних установ Національної академії аграрних наук України
- викладач зоотехнічних, загально біологічних дисциплін в професійно-технічних закладах освіти, коледжах, технікумах.
- головний спеціаліст, спеціаліст дорадчої служби з питань тваринництва
- навчання в аспірантурі за спеціальностями: годівля тварин і технологія кормів, розведення та селекція тварин, технологія виробництва продуктів тваринництва, рибництво, мікробіологія, фізіологія людини і тварин,

Завдання 1. Пройти тестування на визначення своїх здібностей.

Завдання 2. Визначення свого IQ.

Контрольні питання

- 1 Підходи до пошуку роботи.
2. Вимоги до різних професій і посад
3. Напрями та посади, які може займати випускник біотехнологічного факультету
4. Предмет і завдання навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ ТЕМА 2. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Заняття 3. Практичне ознайомлення з роботою Кам'янець-Подільського районного центру зайнятості

Завдання 1. Знайомство з роботою Кам'янець-Подільського районного центру зайнятості (практичне заняття).

Заняття 4. Завдання та можливості державної служби зайнятості (семінар)

1. Завдання служби зайнятості
2. Можливості служби зайнятості, програма.
3. Реєстрація в службі зайнятості.
4. Права та обов'язки безробітного.

Державна служба зайнятості (ДСЗ) допомагає працевлаштуватися, надає соціальну підтримку тимчасово непрацюючим громадянам, проводить ярмарки вакансій та різноманітні конкурси. Спеціалісти ознайомлять вас з нормативно-правовими документами, що регулюють питання працевлаштування. Якщо немає роботи за вашим фахом, вам розкажуть про актуальні професії на підприємствах, про умови та оплату праці.

Якщо у ДСЗ вам не знаходять відповідної роботи за 7 днів після реєстрації, то надається статус безробітного із призначенням допомоги у зв'язку з безробіттям. Зареєстровані у службі зайнятості безробітні мають можливість отримати одноразову грошову допомогу для організації бізнесу.

Пам'ятайте: кожен безробітний громадянин України має право зареєструватися в ДСЗ. Послуги надаються безкоштовно.

Послуги державної служби зайнятості з пошуку роботи сьогодні доступні всім у режимі on-line. Отримати консультацію та знайти роботу ви можете за допомогою безкоштовного телефонного сервісу – **0-800-50-50-600** – зі стаціонарного телефону чи **730** – з мобільного. Або SMS- замовлення на номер 730, де потрібно вказати місто та бажану посаду. (www.dcz.gov.ua – ДСЗ. www.jobtoday.cjm.ua/centryiindex.php – центри зайнятості.)

Переваги: послуги надаються безкоштовно; ви самі шукаєте і вам шукають; підвищення кваліфікації, додаткова освіта; виплата грошової допомоги по безробіттю.

Недоліки: зазвичай робота в установах з державним фінансуванням; низький рівень зарплати; переважно пропонують робочі вакансії.

Завдання 1. Ознайомитися з структурою та роботою порталу www.trud.gov.ua, державної служби зайнятості.

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ ТЕМА 3. ПОЧАТОК КАР'ЄРИ

Заняття 5. Стратегія і тактика пошуку роботи

Мета: навчити студентів методології пошуку бажаної роботи

Пошук роботи – це тяжка робота. Є багато шляхів пошуку роботи: спеціалізована преса, Інтернет, особисті зв'язки, пряме звернення до роботодавця та інші. Усі вони певною мірою ефективні в сучасних умовах. Однак для конкретного спеціаліста в конкретній ситуації якийсь зі способів може бути більш дієвим.

Ефективність використання різноманітних способів пошуку роботи для розвинених країн у відсотках до всіх тих, хто одержав роботу, складає: ті, що звернулися безпосередньо до роботодавця – 34%; через родичів і знайомих – 26 %; через оголошення в газетах і спеціалізованих виданнях – 13,5 %; через приватні бюро з працевлаштування – 5,6 %; через державні агентства з працевлаштування – 5,1 %; через бюро з працевлаштування в навчальних

закладах – 3 %; за конкурсами на посади держслужбовців – 2,1 %; інші способи – 9,8 %.

Спеціалізована преса (газети, журнали) – найпопулярніший спосіб. Тут можете: знайти інформацію про відкриті вакансії; розмістити своє міні-резюме; ознайомитися з пропозиціями навчання, стажування, підвищення кваліфікації або перепідготовки; прочитати поради спеціалістів з питань працевлаштування; дізнатися про характеристики професій, вимоги до кандидатів. Купувати спеціалізовану пресу слід в день її виходу і пошук розпочинати відразу. Будьте готові до того, що вас попросять надіслати резюме. Іноді в оголошеннях телефон узагалі не вказується, лише факс або e-mail для відправки резюме.

Переваги: доступність періодичної преси; велика кількість вакансій різного профілю; наявність статей із працевлаштування; можливість розмістити власне оголошення.

Недоліки: інформація дуже швидко старіє; можуть міститися неперевірені дані; незручний пошук; здебільшого пропонують робочі вакансії.

Інтернет дає змогу дуже швидко та зручно шукати роботу. Оголошення про вакансії розміщують роботодавці на сайтах із працевлаштування та на власних веб-сторінках (розділ «персонал» або «вакансії») і кадрові агенції. Корисні веб-сайти: www.vobu.com.ua; www.jooble.com.ua; www.hh.ua; www.jobs.ua; www.finstaff.com.ua; www.101.com.ua; www.rabota-ua.com.ua; www.rabota.ua; www.trud.gov.ua; www.job.ukr.net; www.careerguide.com.ua та інші.

Слід використовувати одночасно два методи пошуку: активний – надсилання резюме на вакансії, знайдені в Інтернеті; пасивний – розміщення свого резюме на сайтах.

Переваги: оперативність; зручний пошук за різними параметрами; широкий вибір вакансій; висока частота оновлення оголошень; безкоштовні послуги; перегляд вакансій; розміщення власних даних їхнє оновлення.

Недоліки: потрібен постійний доступ до Інтернету; достовірність даних важко перевірити; трапляються недобросовісні роботодавці; багато інформаційного сміття.

Особисті зв'язки. Цей спосіб найбільш ефективний для спеціалістів: без досвіду роботи, зокрема студентів і випускників ВНЗ.

Переваги: легко організувати; прискорює контакт із керівником; вас знають особисто й вигідно представлять; можна дізнатися про «приховані» вакансії які не розміщують у газетах, на сайтах.

Недоліки: можна втратити багато часу, а результат отримати не відразу і не завжди; низька мотивація ваших знайомих і ймовірність зіпсувати з ними стосунки, якщо ви влаштуєтесь на роботу а потім звільнитесь; імовірно, доведеться боротися з упередженням колективу щодо вашого призначення.

Пряме звернення до роботодавця. Деякі компанії з певних міркувань не публікують дані про вакансії. Тому спочатку складіть список організацій,

які вас цікавлять, знайдіть їхні координати, виберіть посаду. Потім спрямуйте всі дії на пошук у них робочого місця. Намагайтеся вийти на безпосередніх керівників. Пам'ятайте про правила ділового етикету. Якщо ви бачите, що вами не зацікавилися, варто відступити на деякий час.

Переваги: ви самі обираєте роботодавця; створюєте враження активної, цілеспрямованої людини; мінімум конкуренції з боку інших кандидатів.

Недоліки: пошук може довго тривати; якщо немає відкритої вакансії, доведеться чекати.

Спеціалізовані заходи. Ярмарки вакансій, дні кар'єри, ярмарки професій та освітніх послуг, дні профорієнтації – це заходи, які називають по-різному, але мають ті самі завдання і формат проведення. На них компанії шукають спеціалістів серед професіоналів і випускників. Так вони закривають вакансії або формують бази даних кадрового резерву своєї організації.

Ви за один день маєте можливість ознайомитися з пропозиціями різних компаній, віддати своє резюме, пройти кілька співбесід. Організатори заявляють про заходи за місяць-півтора до дати проведення. Інформація публікується у друкованих ЗМІ та на сайтах із працевлаштування.

Для ефективного відвідування спеціалізованих заходів: зберіть інформацію про компанії-учасниці. Уточніть програму заходу й визначте для себе пріоритети. Напишіть цільове резюме для тих компаній, які вас більше цікавлять. Ходіть, запитуйте, слухайте, презентуйте себе, збирайте інформацію про компанії (візитки, буклети, брошури тощо). Бажано взяти контактні дані в представників компаній, з якими ви успішно спілкувалися. Відвідайте захід у першій половині дня.

Переваги: в одному місці представлено багато компаній; одночасно віддати резюме, пройти кілька міні-співбесід; вивчення ринку праці на практиці, а не в теорії.

Недоліки: щоб отримати позитивний результат, відвідування має бути постійним; складно знайти вакансію для вузького спеціаліста; кадровий ажіотаж.

Кадрові агенції. Їх є два види: «рекрутингова» та «із працевлаштування».

У рекрутингові агенції звертаються роботодавці. Вони платять гроші за те, щоб їм підібрали працівника. Вам потрібно лише опублікувати або надіслати резюме в агенцію.

Переваги: для кандидата послуги агенції безкоштовні; якщо вас знайшли рекрутери – це вже частина успіху; допомога в розумінні ринку праці та власних можливостей.

Недоліки: на першому місці стоять інтереси роботодавця; агенти відкидають кандидатуру, яка, на їхню думку, не відповідає вимогам замовника; мало ефективно для випускників; молодих спеціалістів без досвіду роботи; довга дорога до роботодавця.

В агенції із працевлаштування роботодавець отримає дані про вас безкоштовно, а потім обиратиме співробітника. До переліку послуг агенцій з працевлаштування входить: допомога у складанні резюме; розміщення резюме на сайтах, у газетах, розсилання роботодавцям; інформаційні послуги; пошук потрібних вакансій. Деякі агенції за окрему плату дають список компаній, яким потрібні фахівці.

Ознаки надійної агенції. Досвідчені й відповідальні рекрутери охоче співпрацюють з кандидатами, не влаштовують масових співбесід, на зустрічі уточнюють усі деталі досвіду роботи, професійні плани та очікування. Вони допомагають зорієнтуватися на ринку праці, правильно оцінити свої сили та вибрати шлях, який найбільше відповідає певному етапу розвитку кар'єри. Пояснюють причини відмови (якщо вона була). Зберігають конфіденційність: інформацію про кандидата надають клієнтові лише з його особистої згоди. За послуги агенції платить роботодавець. Якщо кандидатів їй доведеться звернутися до гаманця, то лише після працевлаштування, відповідно до укладеної угоди.

Ознаки ненадійної агенції. Працівники з неповагою ставляться до кандидата. Знаючи, що кандидат не має доступу до Інтернету й не може проконтролювати роботу агенції, менеджери можуть: написати резюме за шаблоном, без індивідуального підходу; вдатися до обману; «забути» розмістити резюме на сайтах. Беруть передоплату за «сприяння в працевлаштуванні», «занесення в базу даних» або «інформаційні послуги». Багато запитань залишаються без відповіді.

Переваги: ви не витрачаєте часу на пошук роботи; агентство пропонує – ви обираєте.

Недоліки: послуги для кандидатів платні; часто оплата не відповідає якості наданих послуг; імовірний обман.

Центри працевлаштування та розвитку кар'єри. У деяких ВНЗ створено центри працевлаштування. Вони співпрацюють безпосередньо з організаціями-роботодавцями, з установами та бюро з працевлаштування. Центри проводять семінари-тренінги, освітні програми, тренувальні співбесіди. Також організують ярмарки вакансій і презентації різних компаній.

Працевлаштування за кордоном. Переконайтеся, що фірма, яка пропонує вам роботу, має ліцензію на працевлаштування українських громадян за кордоном. Обов'язково укладіть контракт у двох примірниках. Він має бути написаний зрозумілою для вас мовою (українською або російською). Вас мають насторожити фрази: «та інші види робіт», «всі роботи на вимогу роботодавця». Оформіть робочу візу, а не туристичну або гостьову. Після приїзду до країни, де ви будете працювати, зареєструйтеся в посольстві України. Інформація про ваше перебування допоможе дипломатичним представникам України захистити ваші інтереси в разі необхідності.

За детальною інформацією ви можете звернутися до відділу регулювання в сфері трудової міграції та контролю за додержанням ліцензійних умов Міністерства праці та соціальної політики України.

Інші способи. Вам можуть трапитися оголошення по телебаченню, на вуличних дошках або стовпах, радіо, на моніторах у метро (рухомий порядок). Досить новий спосіб – прямі розсилки факсом. Радимо вам погортати каталог компаній вашого міста або довідник з переліком організацій вашого профілю. Потім зателефонуйте за контактними номерами й поцікавтеся, чи потрібні їм фахівці. Спробуйте зацікавити потенційного роботодавця. Для цього заздалегідь підготуйте запитання, які ви хочете поставити. Будьте готові відповідати на запитання про себе, свій досвід і чому вас цікавить робота саме в цій компанії. Обов'язково нотуйте почуту інформацію.

Стажування – це можливість навчитися застосовувати отримані знання на практиці, поглянути на професію зсередини. В одних компаніях стажування оплачувані, в інших – ні. Робочий день стажистів, як правило, коротший, ніж у звичайного співробітника. Є можливість поєднувати роботу з навчанням.

Переваги: знайомство з новими людьми, налагодження ділових зв'язків; робочий час зазвичай коротший, ніж у звичайного співробітника; можливість поєднувати роботу й навчання; формується вміння будувати стосунки з колегами, клієнтами, планувати свій час, розставляти пріоритети в роботі, ефективно працювати в команді, виявляти ініціативу; стати більш упевненими у своїх силах і визначитися із планами на майбутнє; покращення знання іноземної мови (якщо стажування за кордоном); можливе отримання сертифікату про проходження стажування або рекомендаційного листа від роботодавця; один із чинників швидкого кар'єрного росту в компанії; з'явиться перший рядок про досвід роботи, гарні характеристики; участь у тренінгах, які проводить компанія для своїх працівників; можливість стати працівником компанії.

Завдання 1. Пошук роботи в Інтернеті.

Завдання 2. За допомогою пошукових систем знайти і виписати адреси не менше 10 сайтів, які пропонують роботу.

Контрольні питання

1. Особливості пошуку роботи через спеціалізовану пресу
2. Особливості пошуку роботи через Інтернет
3. Особливості пошуку роботи через пряме звернення до роботодавця
4. Особливості пошуку роботи через спеціалізовані заходи
5. Особливості пошуку роботи через кадрові агенції
6. Особливості пошуку роботи через державну службу зайнятості.
7. Особливості пошуку роботи іншими методами.

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ ТЕМА 3. ПОЧАТОК КАР'ЄРИ

Заняття 6. Письмова самопрезентація

Мета: навчитись робити собі якісну рекламу, правильно подавати свої переваги

1. Суть та структура резюме.
2. Види резюме.
3. Супровідний лист.
4. Рекомендаційний лист.

Для проведення письмової самопрезентації слід скласти: резюме, супровідний лист, рекомендаційний лист, автобіографію та мати власну електронну адресу (e-mail).

Слово «резюме», або англійська аббревіатура «CV» (Curriculum Vitae) в буквальному значенні слова означає «хід життя». У сучасному розумінні резюме – це документ, який має служити підставою для запрошення на співбесіду. Він повинен справити позитивне враження на роботодавця і надати йому стисло інформацію про кандидата. Резюме не є незмінним документом. Його зміст і спосіб викладання повинні постійно оновлюватися.

Резюме – це не детальний опис життя (який може бути дуже довгим), а ретельно складений документ, який має справити моментальне позитивне враження на потенційного роботодавця. Для того, щоб резюме досягло своєї мети, необхідно вибірково підходити до тієї інформації, яку ми включаємо в нього. Для того, щоб продати свої вміння і знання, дуже важливо, аби кожна людина навчилася хвалити себе.

Способи використання резюме:

- як лист-звернення з приводу отримання роботи;
- як джерело інформації для заповнення форм і анкет;
- як джерело інформації для розмови по телефону;
- як допоміжний посібник під час підготовки до співбесіди;
- як перелік досягнень, що підвищує самооцінку.

До резюме додається супровідний лист. Лист роботодавцю представляє того, хто його написав. Він повинен справити гарне враження і викликати у роботодавця бажання побачити автора. Лист повинен мати хороший виклад, бути легким для читання і не мати орфографічних і граматичних помилок. Листи повинні відповідати правилам написання ділових листів.

За правилами техніки пошуку роботи, ви можете відправляти листи роботодавцеві не лише у відповідь на рекламне оголошення, але і без нього. Такі листи називаються ознайомлювальними і вирізняються тим, що не є відповіддю на рекламне оголошення про вакансію, але так само повинні завжди супроводити резюме.

Ознайомлювальні листи, можна використовувати, наприклад, у відповідь на: почуту інформацію про вільні робочі місця; інформацію в «Золотих сторінках»; інформацію в інших телефонних довідниках; інформацію в паспортах підприємств або іншої рекламної продукції (буклетах і так далі).

І ознайомлювальні, і супровідні листи, складаються з трьох головних розділів: вступний параграф – звернути увагу читача і пояснити мету листа; другий параграф – «продати» кандидата шляхом стислого опису його умінь, кваліфікації і досвіду, що стосуються даного підприємства; завершальний параграф – висловити бажання зустрітися для подальшого обговорення. Завершити висловленням вдячності роботодавцеві за час, витрачений на читання листа.

Окрім супровідних і ознайомлювальних є також і рекомендаційні листи. Основні розділи рекомендаційного листа збігаються з основними розділами супровідного листа – з тією різницею, що рекомендаційний лист складається не самим кандидатом, а його колишнім керівником».

Традиційні помилки при написанні резюме

- *відсутність презентабельного вигляду*: виклад інформації дуже насичений, погана якість ксерокопій, паперу, відсутність виділення за розділами;
- *відсутність чіткої організації і послідовності у викладі інформації*: у описі трудової діяльності немає жодної системи, наявність тимчасових проміжків, про які немає звітності, інформація не поділена на розділи;
- *дуже довге*: включення інформації, яка не має великого значення, або включення дуже великої кількості інформації;
- *дуже яскраве*: використання кольорового паперу, незвичайних шрифтів;
- *включення інформації, яка може змусити роботодавця завагатися*: вік, стан здоров'я, очікувана заробітна плата, час, проведений без роботи;
- *використання спецтермінів, аббревіатур, дуже складних пропозицій або слів*;
- *граматичні помилки*;
- *відсутність супровідного листа*.

Поради до написання резюме

- *слово «резюме» на початку сторінки не пишеться*;
- *описуйте в резюме лише позитивні якості*;
- *пишіть лише ту інформацію, яку ви можете повністю підтвердити*;
- *резюме не має бути дуже довгим (не більше 2 сторінок формату А4)*;
- *зробіть його привабливим, легким для читання*;
- *виправте граматичні і друкарські помилки*;
- *усуньте будь-які аббревіатури і спецтерміни*;
- *перевірте своє резюме перед його використанням*.
- *Повністю напишіть свої прізвище, ім'я, по батькові*.
- *Вкажіть свою адресу і поштовий індекс*.
- *Вкажіть номер телефону, не забудьте вказати код вашої місцевості*.
- *Особиста характеристика*:
 - *напишіть позитивно сформульовану професійну характеристику*;
 - *зробіть її невеликою*;
 - *зробіть наголос лише на найбільш важливих досягненнях*;

- виділіть універсальні якості, навички, знання;
- підкресліть лише той досвід, який має безпосереднє відношення до тієї роботи, яку Ви бажаєте отримати.
- *Професійний досвід:*
 - почніть з останнього місця роботи і продовжуйте йти в зворотному порядку;
 - напишіть Вашу посаду, назву підприємства, місце розташування підприємства і дати трудової діяльності (лише місяці і роки);
 - перерахуйте головні обов'язки і трудові навички;
 - намагайтесь, аби все було викладено у стислій формі;
 - дайте звіт за всі роки (уникайте проміжків у Вашій трудовій діяльності);
 - зробіть наголос на найбільш важливому трудовому досвіді, якщо на якомусь проміжку часу Ваша трудова діяльність була дуже насиченою, зробіть короткий узагальнювальний звіт, наприклад, 1998-2005 – список професій за цей період).
- *Освіта і підготовка:*
 - віддайте перевагу тим кваліфікаціям і навикам, які безпосередньо стосуються Вашого потенційного місця роботи;
 - перерахуйте свої успіхи;
 - перерахуйте навчальні курси, які стосуються Вашого потенційного місця роботи, а також отримані відзнаки.
- *Деталі особистого життя і особисті інтереси:*
 - дата народження (за бажанням);
 - сімейний стан (за бажанням);
 - наявність прав водія (за бажанням);
 - стан здоров'я (за бажанням);
 - рекомендації (напишіть, що якщо виникне необхідність познайомитися з рекомендаційними листами, вони будуть надані на вимогу);
 - за бажанням можна вказати хобі, захоплення, способи проведення вільного часу. Закінчується резюме поточною датою і особистим підписом.

Завдання 1. Скласти самостійно резюме, супровідний лист, автобіографію для себе та рекомендаційний лист та характеристику для свого колеги.

Приклади резюме

П.І.Б.	Попова Марія Олександрівна
Адреса:	вул. Червоноармійська, буд.10, кв.26, м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька обл., Україна, 32300
Телефон:	24775
Дата народження:	25.05.82
Мета:	отримання посади менеджера з тваринництва
Освіта:	1999 – 2004 – Подільська державна аграрно-технічна академія, Кам'янець-Подільський. – технолог з виробництва і переробки

Досвід роботи:	продукції тваринництва, 1998 – НВК № 9 з поглибленим вивченням англійської мови, Кам'янець-Подільський, липень 2004 – вересень 2009 – Відкрите акціонерне товариство «Нібулон», технолог з виробництва продукції тваринництва, жовтень 2009 – по даний час – декретна відпустка по догляду за дитиною
Знання ПК:	Досвідчений користувач, досвід роботи з комп'ютерними програмами Microsoft Word, Excel for Windows
Володіння мовами	Українська, російська – вільно, англійська – добре
Зобов'язання:	зобов'язуюсь один раз в рік підвищувати кваліфікацію коштом фірми або за власний рахунок.
Особисті якості:	відповідальна, комунікабельна, цілеспрямована, легко навчаюсь та знаходжу спільну мову з людьми, врівноважена, активна
Рекомендації	з місць роботи і навчання можуть бути надані на вимогу
Поточна дата	Підпис

Морозенко Петро Іванович

вул. Південна, 8, м. Кам'янець-Подільський, Хмельницька область, Україна

Мета: отримання посади технолога з виробництва та переробки продукції тваринництва

Особиста характеристика

Я чесна, працелюбна людина, яка уміє цінувати час і відповідально відноситься до роботи. До сильних моїх сторін відносяться: досконалі комунікативні здібності, що дозволяють мені знаходити спільну мову з будь-якою людиною, уміння працювати самостійно і приймати правильні рішення. У мене є досвід роботи керівника. Я готовий пройти будь-яку підготовку, необхідну для роботи в компанії.

Досвід роботи

<i>Період</i>	<i>Підприємство</i>	<i>Посада, обов'язки</i>
2004-2010	СТОВ «Мрія», с. Сокіл	Зоотехнік-селекціонер
2001 – 2004	ВАТ «Миронівський хлібопродукт» Сімферополь	Менеджер з розведення с.-г. тварин
Освіта		
<i>Період</i>	<i>Навчальний заклад</i>	<i>Кваліфікація</i>
1996 -2001	Подільська державна аграрно-технічна академія	Зооінженер

Дата	Підпис	П.І. Морозенко
-------------	---------------	-----------------------

Приклади супровідного листа

Директору фірми «Верест»
Іваненко П.Т.
вул. Широка, 37
м. Дунаївці, Хмельницька обл.
25017

Шановний Петре Трохимовичу!

Я звертаюся до Вас з приводу вакантної посади головного технолога, про яку я дізнався з рекламного оголошення в газеті «Aviso» від 10 вересня.

Моїм останнім місцем роботи було невелике господарство, що займається, поряд з іншим, виробництвом продукції тваринництва. Компанія «Дністер» виробляє високоякісну продукцію тваринництва. Я пропрацював в компанії майже півтора роки, так що маю вичерпне уявлення про виробництво продукції тваринництва. На жаль, компанія припинила випуск своєї продукції, і моя посада була скорочена.

Як Ви можете побачити з опису моєї трудової діяльності, що додається, я маю високий рівень кваліфікації в галузі тваринництва.

Сподіваюся, що мій лист зацікавить Вас, і з нетерпінням чекаю від Вас відповіді найближчим часом.

З повагою, Олексій Шевченко.

Директору фірми «Верест»
Іваненко П.Т.
вул. Широка, 37
м. Дунаївці, Хмельницька обл.
25017

вул. Шевченка, 27, кВ.42,
м. Кам'янець-Подільський
Хмельницька область, 32316
Тел. (03849) 31523
24 січня 2012 р.

Шановний Петре Трохимовичу!

Один з працівників Вашої компанії повідомив мене, що скоро Ви найматимете на роботу технолога кінного заводу, і я хотів би запропонувати свою кандидатуру.

Як Ви бачите з мого резюме, я набув безцінного досвіду в цій сфері діяльності. Я результативний працівник, зацікавлений у своїй роботі. Ваша компанія надає можливість набути подальшого досвіду і повністю використовувати мої здібності і ентузіазм.

Я буду вдячний, якщо Ви надасте мені інформацію про вакансії і анкету для прийому на роботу.

Я сподіваюся на Вашу швидку відповідь на мій запит.

З повагою

М.І. Данилюк

Приклад рекомендаційного листа

Директору фірми «Верест»
Іваненко П.Т.
вул. Широка, 37
м. Дунаївці, Хмельницька обл.
25017

Повозніков Микола Гаврилович,
декан біотехнологічного
факультету ПДАТУ,
тел. (03849) 23058

Шановний Петре Трохимовичу!

Як мені стало відомо, Ваша фірма шукає фахівця – менеджера з розведення, утримання та годівлі сільськогосподарських тварин.

Рекомендую Вам нашого випускника Свідера Олега Вікторовича, який у 2011 році з відзнакою закінчив Подільський державний аграрно-технічний університет за спеціальністю «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва». За час навчання Олег зарекомендував себе як добросовісний, ініціативний, працелюбний студент, який отримав гарний досвід роботи за спеціальністю під час виробничих практик у СТОВ «Мрія» та ВАТ «НІБУЛОН».

З повагою, Микола Повозніков

Контрольні питання

1. Поняття про резюме.
2. Способи використання резюме.
3. Ознайомлювальні і супровідні листи
4. Традиційні помилки при написанні резюме.

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 3. ПОЧАТОК КАР'ЄРИ

Заняття 7. Техніка спілкування з роботодавцем

Мета: *освоїти навички спілкування по телефону та особисто, відпрацювання навичок успішного проходженнями співбесіди.*

1. Підготовка до розмови.
2. Спілкування через засоби зв'язку.
3. Особисте спілкування.

Самопрезентація є важливим етапом перед проходженням співбесіди – це демонстрація самого себе роботодавцю в якості частини його команди. Для ефективної самопрезентації ви повинні продемонструвати власну спроможність вжитися в колектив, свою професійну майстерність, мати корпоративний зовнішній вигляд, бути підготовленим до спілкування з роботодавцем.

Розмова по телефону. Яким би з методів пошуку роботи ви не користувались, вам обов'язково доведеться розмовляти по телефону з роботодавцем. Грамотне ведення телефонної розмови це справжнє мистецтво.

Телефонний дзвінок – це найбільш ефективний засіб пошуку роботи. За наявності навиків ведення телефонної розмови, впевненості в собі та позитивному настрої розмова з роботодавцем повинна завершуватись запрошенням на співбесіду. Телефонний дзвінок є найрозповсюдженішим першим контактом з роботодавцем. Мистецтво ведення телефонної розмови полягає у викладенні стислої цікавої інформації, з метою отримання позитивної відповіді.

Переваги телефонного дзвінка, як засобу пошуку роботи:

- телефон можна використовувати для опрацювання вакансій, які рекламуються чи не рекламуються, а також зв'язуватись з тими людьми, які можуть надати Вам інформацію про джерела вакансій;

- телефон – це дуже ефективний засіб. Вакансії, що рекламуються, через короткий проміжок часу можуть бути вже заповненими, тому дуже важливо відреагувати на рекламне оголошення швидко. Багато телефонних дзвінків займають таку саму кількість часу, що і написання листа;

- людина отримує негайний результат, а не чекає відповіді на відправлений лист;

- розмови по телефону мають гнучкий характер, навіть якщо вакансія вже зайнята, Ви можете запитати про майбутні потенційні вакансії чи інші можливості;

- при розмові по телефону у людини є чудова нагода розповісти про свої якості та навички;

- телефонний зв'язок дешевий та зручний.

Насамперед, треба знати, що між персональним та телефонним спілкуванням є суттєва різниця:

- співрозмовники не бачать один одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення.

Найкращім співрозмовником у телефонній розмові виступає той, хто заздалегідь до неї готується.

При підготовці до телефонної розмови з роботодавцем необхідно: в оголошенні виділити назву відділу, ім'я людини, з якою потрібно зв'язатись, вакансію, яка зацікавила; підготувати запитання, які необхідно поставити роботодавцю; тримати під рукою копію свого резюме; подумати, що можна запропонувати роботодавцю; підготувати відповіді на запитання про себе і про те чому ви зацікавилися саме цією вакансією; підготувати ручку та папір, щоб записати необхідну інформацію.

В телефонній розмові, як у пошуковому методі, можна виділити 5 основних етапів:

1 етап «З'ясування імені». Треба з'ясувати, хто відповідає за прийом нових співробітників: по-перше – Ви не будете витрачати час на того, хто не може допомогти Вам вирішити питання; по-друге, звертаючись до людини, знаючи її ім'я, Ви одразу відтворюєте сприятливу атмосферу і зменшуєте психологічну дистанцію; по-третє – Ви одразу справляєте враження вихованої людини з серйозними намірами.

2 етап «Подолання бар'єру». Наполягайте на розмові з тією людиною, котра Вам потрібна, якщо її немає на місці, дізнайтесь, коли вона буде і передзвоніть.

3 етап «Самопрезентація». Зв'язавшись з потрібною Вам людиною, з'ясуйте ім'я та прізвище, не помиляйтесь в її вимові. Привітайтеся і надайте коротку інформацію про свої особисті та професійні якості, про досвід роботи, кваліфікації, навички та вміння. Обов'язково поясніть причину дзвінка – бажання працювати в цій організації.

4 етап «Продовження розмови». Уточнення деякої інформації з Вашого боку та з боку роботодавця. Якщо на цьому етапі Ви зацікавили роботодавця, то Ви зможете домовитись про надання резюме в електронному варіанті, чи привезти його персонально або Вас запросять на співбесіду.

5 етап «Позитивне закінчення розмови». Необхідно висловити подяку співрозмовнику:

- якщо Вам дали згоду на співбесіду, додатково домовтесь про день та час, коли Ви зможете приїхати,

- якщо Вам дали згоду на те, щоб Ви могли надіслати резюме або пред'явити деякі документи, зробіть це як найшвидше;

- якщо Вам не дали згоду не на те, не на інше, поцікавтесь, чи можете Ви подзвонити через деякий час, щоб дізнатись, чи з'явилися нові вакансії.

Норма телефонної розмови – 3 хвилини.

У випадку позитивного результату переговорів, домовитись про час і день зустрічі, у випадку відсутності пропозицій роботи поцікавитись можливістю повторного телефонного дзвінка через деякий час.

Подякувати співрозмовнику за витрачений на Вас час. Для досягнення позитивних результатів під час телефонної розмови з роботодавцем треба тренуватися і практикуватися.

Контрольний лист для здійснення пробного телефонного дзвінка

Чи виконав пошукач наступні кроки:		Коментар
Підготувався до розмови	<input type="checkbox"/>	
Має перед очима необхідні деталі та своє резюме	<input type="checkbox"/>	
Відрекомендувався	<input type="checkbox"/>	
Запросив до телефону людину за її ім'ям	<input type="checkbox"/>	
Якщо відповідальної особи немає на місці, домовився зателефонувати пізніше	<input type="checkbox"/>	
Звернувся до людини по імені і відрекомендувався сам	<input type="checkbox"/>	
Розповів роботодавцю про свої вміння (досвід) та кваліфікацію	<input type="checkbox"/>	
Домовився про співбесіду	<input type="checkbox"/>	
Домовився надіслати резюме	<input type="checkbox"/>	
Запитав про інші вакансії	<input type="checkbox"/>	
Записав надані інструкції	<input type="checkbox"/>	
Перевірив, чи вірно записав інструкції	<input type="checkbox"/>	
Ввічливо закінчив розмову	<input type="checkbox"/>	

Довідковий матеріал «Приклади телефонних дзвінків»

Дзвінок 1. Не питайте про вакансії!

Секретар:	“Доброго ранку, фірма “Лакма”
Кандидат:	“Доброго ранку, Я телефоную, щоб довідатись, чи є у Вас вакансії для техніків штучного осіменіння. У мене...”
Секретар:	“Вибачте, але ми не маємо вакансій, і напевно чи вони будуть у найближчому майбутньому. До побачення”.

Дзвінок 2. Довідайтесь про ім'я відповідальної особи

Секретар:	“Доброго ранку, фірма “Лакма”
Кандидат:	“Доброго ранку, будьте ласкаві, назвіть ім'я особи, відповідальної за підбір кадрів?”

Секретар:	“Так, її звать Лагода Людмила Петрівна”
Кандидат:	“Дякую. Чи могли б Ви мене з’єднати з Людмилою Петрівною. (Якщо Вас не з’єднають, спробуйте зателефонувати пізніше. Див. Дзвінок 3).

Дзвінок 3. Довідайтесь, коли можна зателефонувати знову

Секретар:	“Доброго ранку, фірма “Лакма”
Кандидат:	“Доброго ранку. Мене звать з’єднайте мене, будь ласка, з Людмилою Петрівною з відділу кадрів”
Секретар:	“Вибачте, але зараз її немає на місці. Чи можу я Вам чимось допомогти?”
Кандидат:	“Дякую, але я хотів б поговорити з Людмилою Петрівною особисто, чи не могли Ви мені сказати, коли вона повернеться та я зателефоную пізніше?”
Секретар:	“Спробуйте десь о другій годині”
Кандидат:	“Дякую, я зателефоную о другій. До побачення”

Дзвінок 4. Рекламуйте себе

Кандидат:	“Доброго дня, Людмилу Петрівно. Мене звать... у мене кілька років досвіду роботи технолога з тваринництва, більшість свого досвіду я присвятив фірмі «Нібулон». Я хотів би завітати до Вас і поговорити про майбутні потенційні вакансії. Крім того, я працював з комп’ютерними системами”.
Людмила Петрівна:	“Вибачте, але на даному етапі у нас немає вільних робочих місць”
Кандидат:	“Так, але може щось з’явиться в наступні кілька тижнів. Я все одно хотів би прийти і поговорити з Вами. Чи можемо ми зустрітись завтра?”
Людмила Петрівна:	“Мабуть, Ви маєте рацію, давайте зустрінемося завтра о третій годині дня”.
Кандидат:	“Так, із задоволенням”.
Людмила Петрівна:	“Добре, до зустрічі”.

Дзвінок 5. Якщо перспектив на цьому підприємстві зовсім немає, запитайте про щось інше і надішліть Ваше резюме.

(Вас з’єднали з відповідальною особою і Ви запропонували прийти на співбесіду)

Людмила Петрівна:	“Вибачте, але зараз справи у нас йдуть не дуже гарно, тому я не думаю, що нам є сенс зустрічатись”.
Кандидат:	“Так, але чи можу я надіслати Вам своє резюме. Ви побачите, що у мене є досвід та рекомендаційні листи. Можливо, коли справи підуть краще, моя кандидатура вас зацікавить”.
Людмила Петрівна:	“Гадаю, що такий шанс є. Добре, надішліть Ваше резюме, ми збережемо його”.
Кандидат:	“Дякую, я надішлю його сьогодні. До побачення”.

Дзвінок 6. Запитайте про інші вакансії.

(Вас з’єднали з відповідальною особою і ви запропонували прийти на співбесіду)

Людмила Петрівна:	“Вибачте, але я гадаю, що сенсу в цьому немає. У нас вже є плани стосовно інших людей”.
Кандидат:	“Так, я розумію. А чи знаєте Ви про будь-які інші робочі місця, які я можу спробувати?”
Людмила Петрівна:	“Так, я чула, що нашому постачальнику потрібна була людина. Я не впевнена, якого спеціаліста вони шукають, але Ви можете спробувати зателефонувати їм. Це фірма “Авторитет”, яка знаходиться недалеко від центру міста.”
Кандидат:	“Чудово. А чи не знаєте Ви, з ким я повинен зв’язатись?”
Людмила Петрівна:	“Так, Антон Семенович, він працює у відділі кадрів. Спробуйте зв’язатись з ним”.
Кандидат:	“Дуже дякую, я спробую зв’язатись з ним негайно. Антон Семенович, фірма “Авторитет”. Дякую, до побачення”.

Дзвінок 7. Успіх!

Секретар:	“Доброго дня, фірма “Лакма”
Кандидат:	“Доброго дня, мене звать з’єднайте мене, будь ласка, з Людмилою Петрівною з відділу кадрів”
Секретар:	“Так, зачекайте хвилину”.
Людмила Петрівна:	“ Людмила Петрівна з відділу кадрів слухає”
Кандидат:	“Доброго дня, Людмилу Петрівно, мене звать.... Я водій категорії Маю 10 річний стаж роботи. Я телефоную Вам, щоб запитати, чи можу я зустрітись з Вами і обговорити можливі вакансії, які можуть з’явитись в майбутньому. ”.
Людмила Петрівна:	“На даний момент вакансій, на жаль, немає. Але можливо, нас скоро покине

	Микола Степанович..., і роботи у нас досить багато. Мабуть, нам слід зустрітися. Як, Ви сказали, Вас звуть?”
Кандидат:	“Мене звуть ... Я можу прийти і зустрітися з Вами в будь-який зручний для Вас час”.
Людмила Петрівна:	“Добре, тоді, скажімо, завтра о десятій годині ранку”.
Кандидат:	“Так, куди мені звернутись ”.
Людмила Петрівна:	“Запитайте про мене на вході, Вас направлять до мого кабінету”.
Кандидат:	“Добре, дякую Вам, Людмילו Петрівно, тоді побачимося завтра вранці о десятій годині”.

Співбесіда з роботодавцем

Імідж має двояку дію: по-перше, він справляє враження на оточуючих, «повідомляє» про вас, по-друге, формує ваш внутрішній настрій як професіонала та особистості.

Імідж – це розповідь про себе, перше враження, яке програмує те чи інше ставлення до вас. Всі ми знаємо, яка велика роль позитивного враження. Один погляд вирішує, цікаво чи не цікаво, подобається чи не подобається людина, явище, подія тощо.

Зовнішні складові (язик одягу)	Внутрішні складові (язик тіла)
Одяг	Жести
Аksesуари	Поведінка, поза
Зачіска	Міміка
Макіяж	Тембр голосу

При підготовці до співбесіди з роботодавцем іміджмейкери пропонують дотримуватись класичного стилю. Він найбільш поширений і характеризує людину як особу урівноважену, ділову, готову до співпраці. Образ успішного професіонала починається із зовнішності.

Для багатьох діловий костюм – це похмура деталь гардеробу, і ставляться до неї, як обов’язкової, але нудної деталі програми, без натхнення. Психологи стверджують що саме костюм (разом з діловими якостями господаря чи господині) може впливати на позитивне рішення роботодавця на співбесіді.

- чорний виключає людину з уваги оточуючих, і її не запам’ятовують, він робить людину старшою і пов’язаний з негативними емоціями;
- білий відсвічує на обличчя і додає зайвих кілограмів обличчю і фігурі, а також погіршує якість фотознімків;
- червоний пригнічує особистість, вібрує і розпливається за контури одягу, бликує на очі.
- яскраво-зелений і жовто-зелений дають неприємний відсвіт на обличчя,
- оранжевий – гарячий, вібруючий колір, який погано підходить майже до всіх відтінків шкіри,
- жовтий дає на обличчя нездоровий жовтий відблиск,
- синій приємний, якщо це не бірюзовий, яскравий ультрамарин або блідо-голубий,

- сірий – спокійний колір, який добре відтіняє зовнішність людини, дає відчуття сили, символізує спокій, довіру, успіх і авторитет.

Найчастіше у діловому стилі рекомендують обмежуватися відтінками темно-синього і сірого, які символізують спокій, впевненість, престиж і успіх. Вважається, що ці кольори також вигідно підкреслюють риси особистості і допомагають сподобатися іншим.

Дуже важливо пам'ятати, що вдало сформований професійний імідж не тільки запорука успішної співбесіди, прийому на роботу, а й достатньо часто це гарантія кар'єрного зростання.

Типові помилки самопрезентації

- непривабливий зовнішній вигляд;
- відсутність гарних манер;
- невміння висловлюватися грамотно, погана дикція;
- відсутність плану побудови кар'єри: чітких цілей та задач;
- відсутність зацікавленості та ентузіазму;
- концентрація на фінансових питаннях: зацікавленість тільки в зарплаті;
- прагнення до самовиправдання, посилення на несприятливі фактори;
- нетактовність, неввічливість;
- погані відгуки про попередніх роботодавців;
- небажання навчатися;
- небажання дивитися в очі роботодавцю;
- бажання отримати роботу на короткий термін;
- відсутність зацікавленості в роботі.

Успішне проходження співбесіди – це справжнє мистецтво. Мистецтво спілкування і втілення, вміння відчувати міру у своїх словах і здатність контролювати свої несвідомі реакції. Щоб пройти співбесіду і отримати бажану посаду, треба вміти поставити себе на місце роботодавця, зрозуміти і відчути, які вимоги будуть ставитися до людини, яка претендує на цю роботу. Вивчення цього мистецтва вимагає часу, але навчитися йому можна.

З багатьох питань Вам не доведеться кожного разу готуватися до співбесіди заново. Але все ж таки до кожного нового роботодавця потрібно підходити з урахуванням його специфіки. Щоб ці особливості не упустити, необхідно витратити час і прикласти зусилля на підготовку до співбесіди.

Як готуватися до співбесіди. Постарайтеся забезпечити себе інформацією про організацію. Майте при собі копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів. Приготуйтеся назвати прізвища і телефони осіб, що можуть вас рекомендувати, заздалегідь узгодивши це з ними. Точно дізнайтеся місце розташування організації і дорогу, щоб не спізнитися. Дотримуйтеся ділового стилю в одязі, одягніться гарно, але не занадто яскраво. Складіть список очікуваних питань і підготуйте свої відповіді. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці. Добре відпрацюйте відповіді на найбільш вірогідні питання, здійснюючи це у формі ігрової репетиції співбесіди. Заготовте питання, які ви задасте, якщо вам нададуть таку можливість.

Під час проходження співбесіди, претендент на посаду повинен переконати роботодавця, що саме його професійні та інші якості найбільше відповідають вимогам цієї вакансії. Оскільки співбесіда є передбаченою, людина має можливість підготуватися до неї. На початковому етапі треба розглянути схему послідовності побудови співбесіди, якої дотримуються більшість роботодавців:

Оцінка: здібностей; знань; досвіду; здоров'я; здатність працювати; заробітної плати; відомостей про роботу: обов'язки та умови праці; референт (до кого звертатись); дата виходу на роботу.

Не варто задавати дуже багато запитань, особливо якщо це ваша перша зустріч. Поки роботодавець ще не зробив вибір в вашу користь, краще задавати такі питання, які продемонструють вашу компетентність. Наприклад: перспективи організації; посадові обов'язки; ступінь відповідальності; положення посади в загальній структурі організації; умови праці; розташування та обладнання робочого місця

Краще, якщо на першій співбесіді питань буде не більше трьох. І тільки в подальшому, коли роботодавець запропонує вам роботу, варто з'ясувати всі можливі подробиці.

Завдання 1. Написати проспект розмови з роботодавцем.

Завдання 2. Оволодіння мистецтвом співбесіди з роботодавцем. Рольова гра.

Контрольні питання

1. Особливості розмови по телефону
2. Переваги телефонного дзвінка як засобу пошуку роботи.
3. Основні етапи телефонних розмов.
4. Поняття професійного іміджу.
5. Зовнішні складові професійного іміджу.
6. Внутрішні складові професійного іміджу
7. Типові помилки самопрезентації

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ ТЕМА 3. ПОЧАТОК КАР'ЄРИ

Заняття 8. Початок роботи та оформлення трудових відносин з роботодавцем

Мета: навчитись правильно оформляти трудові відносини з роботодавцем

1. Поняття про трудовий договір, контракт.
2. Основні розділи трудового договору, контракту.
3. Перший робочий день.

У статті 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) вказано, що трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою.

Цією ж статтею кодексу визначено, що трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. На практиці ж мало хто підписує письмові трудові договори. Замість цього оформляють наказ чи розпорядження про зарахування працівника на роботу. Так особа може пропрацювати на підприємстві тривалий час, а іноді – до моменту звільнення, не маючи чітко визначених трудових прав та обов'язків. Добре, якщо між працівником та адміністрацією підприємства не трапляється серйозних конфліктів, таких, наприклад, як відмова працівника виконувати певне доручення керівництва з посиланням на те, що виконання такого доручення не належить до кола його посадових обов'язків. Очевидно, що в такій ситуації, якщо вона трапиться, закон стоятиме переважно на боці працівника, адже без посилання на документи довести аргументованість своєї позиції керівнику буде важко, а вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, забороняється (ст. 31 КЗпП).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінпраці України
від 15.04.94 № 23

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З ПРАЦІВНИКОМ

Місто _____ "___" _____ 20__ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) _____

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу _____

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи,

організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою) _____

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією _____

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування _____

(тривалість строку випробування)

Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та

громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном "сторони" в цьому контракті позначаються роботодавець та працівник.

Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо): _____

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо): _____

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці: _____

Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо): _____

(вказати необхідне)

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі _____ на місяць або у розмірі _____ за 1 годину роботи; надбавка (доплата та інші виплати) _____ у розмірі _____ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація _____

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна _____ днів, додаткова _____ днів. До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі _____.

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації: _____

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Зміни, припинення та розірвання контракту

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених

законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. _____
2. _____
3. _____

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником – з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем – з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові: _____.

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання чи неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

Термін дії та інші умови контракту

22. Строк дії контракту з _____ до _____

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або _____.

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: _____

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту: _____

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці: _____

Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця _____

Адреса _____

№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця _____

Рахунок № _____ в _____

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____ 20__ р. _____

(вказати орган, що видав паспорт)

Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг _____

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець

(посада, ПІБ, підпис)

" _____ " _____ 20__ р

Працівник

(підпис, ПІБ)

" _____ " _____ 20__ р.

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання в навчальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися свого часу, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

10. Які маєте державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

Паспортні дані _____

11. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний тощо)

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____

(із зазначенням дати народження)

13. Домашня адреса _____

тел/факс служб. _____, тел. домашній _____, мобільний _____

« ____ » _____ 20 ____ р. Особистий підпис _____
(дата заповнення)

Перший робочий день. Щоб почати перший робочий день, вам потрібно підготуватись так само як і до співбесіди, наприклад, відповідно одягнутися, знати час початку роботи, кому ви підзвітні, як добратись до місця роботи (при необхідності зробіть пробний маршрут); нова робота означає новий розпорядок дня, що буде мати вплив на особисте життя, наприклад, зміни можуть вплинути таким чином, що необхідно буде знайти когось, хто буде відводити дітей до школи.

Приготуйтеся до того, що спочатку ви можете стомлюватись на новій роботі через повний робочий день, переймання досвіду роботи у колег, постійне зосередження на вивченні чогось нового тощо.

Одержання нової роботи після періоду безробіття завжди викликає позитивні почуття і хвилювання. До цього часу ми розглядали деякі неприємні моменти при одержанні роботи (стомленість в перші дні і т.д.). Однак отримання роботи має багато позитивних сторін, назвіть їх.

У багатьох випадках людина може сама впливати на рішення про збереження робочого місця, іноді неможливо зберегти роботу (наприклад, скорочення в промисловості), але в основному можна знайти способи, як залишитись на робочому місці.

Додатковий матеріал «Перший день на роботі»

Ваш перший день на роботі

- Дізнайтесь про час початку робочого дня та кому/ де ви будете підзвітні.
- Вивчіть транспортний маршрут, наприклад, розклад автобусів.
- Вдягніться відповідно до характеру роботи (візьміть з собою всі необхідні речі).
- Уважно слухайте інструкції.
- Вивчіть, де знаходяться інші приміщення, наприклад, розташування кімнат, туалети, їдальня.
- Виявляйте зацікавленість та задавайте запитання.
- Якщо ви палите, поцікавтесь, де знаходиться відведене для цього місце.
- Підготуйте номер страхового полісу та банківських рахунків.
- Візьміть з собою щось пообідати.
- Додержуйте правил безпеки.
- Будьте дружелюбні та ввічливі.

Додатковий матеріал «Як залишитись на новій роботі»

Як залишитись на новій роботі

- Дізнайтесь про детальні обов'язки роботи.
- Намагайтесь справити гарне перше враження.
- Запитайте, якщо щось не зрозуміли, а не мовчки виконуйте завдання завідомо з помилками.
- Вмійте сприймати критику та вчіться на власному досвіді.
- Проявіть зацікавленість у роботі та будьте готові виконувати приємні та неприємні сторони роботи.
- Дбайте про робоче обладнання та матеріали.
- Намагайтесь бути постійно зайнятими, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи.
- Зосередьтеся на високих стандартах в роботі.
- Не будьте відсутні без поважних причин.

- Знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям.
- Намагайтеся знайти спільну мову з колективом.
- Будьте чесні.

Завдання 1. Написати заяву про прийом на роботу згідно індивідуального завдання, автобіографію та заповнити особовий листок.

Завдання 2. Ознайомитись з основними розділами трудового договору, контракту.

Контрольні питання

1. Поняття про трудовий договір.
2. Основні розділи трудового договору
3. Перший робочий день

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 4.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА – ТЕХНОЛОГА

Заняття 9. Вимоги до посадових інструкцій та правила їх складання

Мета: *ознайомитися з вимогами та навчитись правильно оформляти посадові інструкції.*

1. Поняття про посадову інструкцію
2. Правила складання посадових інструкцій.
3. Основні розділи посадових інструкцій.

Посадова (робоча) інструкція – це документ, що визначає організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі і забезпечує умови для його ефективної праці та дає можливість підвищити відповідальність працівника.

Складання посадових інструкцій – важливий засіб підвищення культури управління підприємством, що зумовлює активну участь роботодавця в цьому процесі, як головного (відповідального) керівника.

Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів (начальником управління, начальником самостійного відділу, начальником відділу, завідувачем самостійного сектору, завідувачем сектору) на посаду кожного працівника управління, відділу, сектору на основі вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль працівника в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Керівник повинен прагнути до того, щоб в заданих умовах втілити в інструкції свій ідеал норми поведінки підлеглого. Грамотна розробка інструкцій сприятиме усвідомленню і формуванню такого ідеалу, стимулюватиме раціональну організацію діяльності. Участь в розробці інструкцій – це також реалізація права керівника розподіляти (або брати участь у розподіленні) компетенцію серед підлеглих, без чого він не може нести повну відповідальність за вирішення завдань підрозділу.

Слід пам'ятати, що посадова інструкція є юридичним документом, її юридична сила заснована на праві господарюючого органу вирішувати питання внутрішнього розподілення компетенції. Посадові й робочі інструкції повинні відповідати чинному законодавству.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці державних службовців при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Досвідчені спеціалісти знають, що в належному оформленні посадових інструкцій має бути зацікавлений насамперед роботодавець. Тобто справа зовсім не в доріканнях інспекторів з праці. Якраз дорікання ці – чи не найменш вагомий аргумент на користь необхідності оформлення посадових інструкцій, так як законодавством не передбачено санкцій за відсутність на підприємстві цих документів.

Посадова інструкція якраз для того і призначена, щоб чітко окреслити коло посадових обов'язків конкретного працівника. В цьому амплуа посадова інструкція є нібито додатком до наказу про прийняття на роботу та його логічним продовженням і разом з останнім складає письмовий трудовий договір між адміністрацією та працівником.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності, посадові інструкції використовуються при атестації спеціалістів, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохоченні.

Посадові інструкції можуть бути типовими і конкретними. Типові посадові інструкції розробляються для однотипних організацій і структурних підрозділів.

При розробці посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх побудови, формулювання змісту розділів, послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції працівників відділів (секторів) у складі територіальних органів центральних органів виконавчої влади готуються їх керівниками і затверджуються керівником територіального органу.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі кадрової роботи (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Державному службовцю видається під розписку копія посадової інструкції.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів: загальні положення, завдання та обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово "Затверджено", вказуються посада керівника, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади та структурного підрозділу.

Загальні положення. Розділ включає: найменування посади із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника (наприклад: секретар колегії міністерства забезпечує організацію засідань колегії); підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник); порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків; перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду; кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, відповідний стаж державної служби, інші вимоги); вимоги до спеціальних знань і навичок (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці).

У цьому ж розділі рекомендується мати пункт про те, кого відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), а також хто заміщує його.

Завдання та обов'язки. У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається: відносно самостійна ділянка роботи відповідно до положення про підрозділ. Ділянка роботи може визначатися або тематично, або шляхом виділення групи питань з відповідних напрямів, або закріпленням за працівником переліку самостійних питань; перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками (здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо); завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням і функціям підрозділу та вимогам професійно-кваліфікаційної характеристики відповідної посади.

При переліку обов'язків їх слід розбити на групи: обов'язки з розробки, підготовки або участі в складанні документів з конкретних питань, що знаходяться в компетенції працівника (наказів, інструкцій і т.п.); обов'язки зі своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.п.); обов'язки з використання працівником організаційних, методичних, інструкторських, контрольних-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.); обов'язки з дотримання термінів виконання конкретних завдань.

Також у цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

Права. У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з відповідних

питань та покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи, виконувати обов'язки представництва підрозділу з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

Відповідальність. У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав.

Державний службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє; з ким погоджує проекти документів, що готуються; з ким спільно готує документи, а також розглядаються інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами. Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу. Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження. Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній: "З інструкцією ознайомлений ", дата, підпис. Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи узгодження, підпис, гриф затвердження. Посадові інструкції повинні бути замінені і наново затверджені в наступних випадках: при зміні назви установи, (організації, підприємства) або структурного підрозділу; при зміні назви посади.

Додатковий матеріал «Приклад посадової інструкції»

(назва установи, організації)	ЗАТВЕРДЖУЮ
	(уповноважена особа)
	(ПІБ, підпис)
	"___" _____ 20__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО ЗООТЕХНІКА

I. Загальні положення

Головний зоотехнік належить до професійної групи «Керівники».

Призначення на посаду головного зоотехніка та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням _____ із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Головний зоотехнік підпорядковується безпосередньо _____

За відсутності головного зоотехніка його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Головний зоотехнік у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

Головний зоотехнік повинен знати:

- закони, постанови, накази, розпорядження, рішення та інші нормативно – правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування з питань агропромислового комплексу;
- технологію виробництва;
- племінну справу;
- економіку, організацію виробництва, праці й управління;
- анатомію, фізіологію, біологічні особливості різних видів свійських тварин, наукові основи їх утримання і годівлі;
- досягнення науки, передові технології, вітчизняний і зарубіжний досвід з питань зоотехніки;
- основи ринкової економіки, організації виробництва, праці й управління;
- чинні положення з оплати і нормування праці;
- організацію збуту продукції;
- стандарти на продукцію тваринництва (птахівництва);
- правила експлуатації і можливості застосування ПЕОМ у зоотехнічній роботі;
- трудове законодавство;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На посаду головного зоотехніка призначається особа, котра має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), післядипломну освіту в галузі управління та зі стажем зоотехнічної роботи: для магістра – не менше 2 років, спеціаліста – не менше 3 років.

II. Завдання та обов'язки

Здійснює організаційно – технологічне керівництво галуззю тваринництва (птахівництва).

Організовує розроблення і здійснення заходів з інтенсифікації виробництва, переведення його на промислову основу, ефективного використання основних засобів виробництва, трудових і матеріальних ресурсів, підвищення продуктивності худоби і птиці, зниження собівартості продукції, зростання продуктивності праці та рентабельності тваринництва.

Забезпечує розроблення і впровадження зоотехнічних та організаційно – економічних заходів, спрямованих на поліпшення використання тварин та птиці, тваринницьких приміщень.

Бере участь у розробленні перспективних і річних планів розвитку господарства та завдань підрозділів, планує рух поголів'я, його відтворення і вирощування молодняка.

Проводить роботу зі створення міцної кормової бази, забезпечення тваринництва засобами механізації та автоматизації, обладнаними приміщеннями для худоби і птиці, ремонтними матеріалами, спецодягом, тарою тощо.

Організовує розміщення худоби по фермах і в приміщеннях, зимівлю худоби, її літнє утримання та випасання, приймання кормів від підрозділів рослинництва, визначення їх якості та кількості.

Забезпечує збереження кормів, підготовку їх до згодовування.

Веде контроль за кількістю та якістю продукції, повноцінною годівлею і правильним утриманням худоби і птиці, своєчасною заготівлею, збереженням і використанням кормів, засобами механізації, затратами праці, матеріалів та коштів у галузі.

Організовує племінну роботу, спрямовану на поліпшення порідних якостей і продуктивності худоби та птиці, бере участь у складанні та проведенні ветеринарно – профілактичних та лікувальних заходів.

Бере участь у розгляді та виборі проектів будівництва виробничих споруд для галузі і в роботах приймальних комісій з введення їх в експлуатацію.

Забезпечує розроблення і впровадження заходів з наукової організації праці, атестації і раціоналізації робочих місць, обґрунтованих норм праці з обслуговування худоби та птиці, досягнення науки і передового досвіду, положень про оплату і стимулювання праці.

Організовує ведення обліку, своєчасне складання звітів з тваринництва.
 Складає розпорядок дня, раціони годівлі і баланси кормів.
 Перевіряє і підписує документи з руху тварин, витрати кормів, молока тощо.
 Бере участь в організації підготовки і підвищенні кваліфікації кадрів.
 Координує роботу тваринницьких відділень, ферм, керує зоотехнічним персоналом.
 Контролює додержання працівниками тваринництва виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
 Забезпечує виконання законодавства з охорони навколишнього природного середовища.

III. Права

Головний зоотехнік має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетентності повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.

Вносити пропозиції про заохочення працівників, які відзначилися, а також про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності підпорядкованих йому працівників, які не виконують належним чином свої посадові обов'язки.

Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

В межах своєї компетентності підписувати та візувати документи.

Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

Приймати управлінські рішення в межах своєї компетенції.

IV. Відповідальність

Головний зоотехнік несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю та адміністративним законодавством України.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

ПОГОДЖЕНО

Керівник
структурного підрозділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.

Начальник
юридичного відділу: _____ (підпис) _____ (ПІБ) " ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлений: _____ " ____ " _____ р.

(підпис)

(ПБ)

Завдання 1. Ознайомитись з посадовими інструкціями.

Завдання 2. Скласти посадову інструкцію згідно індивідуального завдання.

Контрольні питання:

1. Поняття про посадову інструкцію.
2. Правила складання посадових інструкцій.
3. Основні розділи посадових інструкцій.

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 4.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА – ТЕХНОЛОГА

Заняття 10. Організація робочого місця менеджера-технолога з використанням сучасної офісної оргтехніки

Мета: *ознайомитися з сучасною оргтехнікою та навчитись правильно використовувати її.*

1. Види сучасної оргтехніки.
2. Сучасні вимоги до апаратного і програмного забезпечення ПК.
3. Отримання та передача інформації за допомогою сучасних засобів зв'язку.
4. Нагляд та керування технологічними процесами з використанням автоматизованих систем управління.

Виділяють два основних напрями механізації й автоматизації

управлінської праці:

- застосування організаційної техніки;
- впровадження і використання сучасних електронно-обчислювальних систем. Їх використання допомагає фахівцю автоматизувати окремі операції та процедури управління.

Організаційна техніка – це сукупність технічних засобів, які механізують і автоматизують допоміжні (технічні) операції і дії в управлінській праці. Вони підвищують оперативність і знижують трудомісткість виконання управлінських робіт. Як засвідчує сучасна практика, менеджеру доцільно мати таку техніку :

- диктофони – для диктування і відтворення доповідей, виступів, ділових листів, телефонних переговорів, усних вказівок, розпоряджень та інших видів інформації з подальшою її обробкою;
- переговорні пристрої та засоби оперативного зв'язку (мобільні телефони, автоматичні номеронабирачі, автовідповідачі, селекторні пристрої, телефонні відповідачі різного призначення, телефонні підсилювачі, радіозв'язок тощо);
- електронні обчислювальні машини. Вони забезпечують можливість розв'язання широкого кола задач різного типу з великою швидкістю і дають можливість у 1,5–2 рази порівняно з ручною працею знизити трудомісткість лічильних та інших операцій;

- засоби копіювання і множення документів (ксерокси, апаратура для світлокопіювання, фотокопіювання, термокопіювання, електрографії, мікрофільмування та ін.);
- засоби обробки інформації (різні пристрої для розпечатування і заклеювання конвертів, фальцювальні машини і пристрої, адресувальні та штемпелювальні засоби, засоби скріплювання, склеювання та знищення документів).

Використовуючи оргтехніку, менеджер може досягти суттєвого підвищення ефективності власної праці за мінімальних витрат зусиль. Конкретний перелік оргтехніки кожний фахівець встановлює, виходячи зі специфіки своєї роботи й індивідуальних особливостей. Найбільша ефективність досягається комплексним використанням оргтехніки. Якщо окремі технічні засоби знижують витрати часу на виконання управлінських робіт на 10–15 %, то при комплексному використанні витрати часу скорочуються у 2-3 рази. Завдяки мобільному та Інтернет-зв'язку більш швидким, зручним і не прив'язаним до конкретного робочого місця стає бізнес. Менеджер може працювати із замовниками та партнерами дистанційно, перебуваючи навіть у відрядженні або на відпочинку. Або завдяки факсу можна швидко передати інформацію (графіку, підписи, рахунки тощо).

Сучасний розвиток науки й техніки дає можливість створювати автоматизоване робоче місце фахівця (АРМ). Це проблемно-орієнтований програмно-технічний комплекс, який включає технічні і програмні засоби, інформаційне та методичне забезпечення для вирішення завдань фахівця в його предметній галузі і оперативного задоволення його інформаційних та обчислювальних запитів безпосередньо на робочому місці в режимі діалогу з ЕОМ. Автоматизоване робоче місце допомагає фахівцю автоматизувати підготовку, перетворення, редагування цифрової та текстової інформації, необхідні обчислення, а також підвищувати ефективність та культуру його праці. Створення АРМ передбачає, що основні операції щодо накопичення, зберігання й обробки інформації будуть виконуватися засобами обчислювальної техніки.

Принциповою особливістю обробки інформації із застосуванням АРМ є залучення фахівців безпосередньо, без допомоги програмістів, до активного використання обчислювальної техніки. Менеджер використовує тільки певну частину ручних операцій, які потребують творчого підходу, і, використовуючи вихідну інформацію, приймає управлінські рішення. При цьому фахівець, контролюючи роботу обчислювальних засобів, носить необхідні зміни до значення параметрів процесів, що моделюються, та вихідні дані у процесі обробки інформації для реалізації функцій, які регламентуються посадовою інструкцією.

Сьогодні важко уявити менеджера, який би не користувався послугами електронної пошти. За принципом дії ця послуга нагадує звичайну паперову

пошту. Передавання повідомлень за її допомогою здійснюється шляхом проходження інформації через послідовність вузлів глобальної мережі.

Використання сучасних засобів оргтехніки, механізація та автоматизація управлінських процесів приводить до таких змін у праці:

- звільняється частина робочого часу завдяки пришвидшенню операцій за допомогою автоматизованої системи управління та використання засобів оргтехніки;
- зростає оперативність в отриманні інформації за рахунок упровадження сучасних засобів зв'язку, можливість відводити більше часу не на технічну роботу зі збирання та обробки інформації, а на розумову, яка дозволить прийняти краще рішення на основі отриманої інформації;
- зростає комфортність управлінської праці та ін.

Комп'ютери мають незаперечні переваги серед інших засобів обробки інформації завдяки великому обсягу пам'яті, швидкому виконанню процесу обробки. Такі пристрої до комп'ютера як принтери, сканери дають можливість отримувати інформацію дуже швидко й у зручному вигляді. Технічні засоби допомагають вирішити проблему достовірності, оперативності та регулярності управлінської інформації, що дає приймати більш ефективні рішення. Лише сучасні автоматизовані системи спроможні пов'язати всі елементи управління. Звичайно, навіть найпрогресивніша автоматизована система не замінить роботу людини. Комп'ютери не думають, вони лише допомагають фіксувати дані, обробляти їх і видавати результати, а думають і приймають рішення фахівці.

Завдання 1. Ознайомитись з видами та роботою сучасної оргтехніки – копіювального, факсимільного апаратів, відеокамер, пристроїв для зшивання та знищення документів тощо.

Завдання 2. Проаналізувати можливості мобільного телефона як електронного записника, органайзера, точки доступу до Інтернету тощо.

Завдання 3. Створити документ у текстовому редакторі та передати його копію за допомогою різних засобів зв'язку – електронна пошта, факс з використанням відповідної програми на ПК та факсимільного апарату.

Контрольні питання:

1. Види сучасної оргтехніки.
2. Які ви знаєте способи передачі даних
3. Що таке автоматизоване робоче місце фахівця?
4. Для чого використовують автоматизовані системи управління?

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 5. ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В РОБОТІ ФАХІВЦЯ З ТВАРИННИЦТВА

Заняття 11. Робота з електронними документами

Мета: навчитися редагувати та оформляти документи згідно вимог до текстових документів.

1. Оформлення документації в текстових редакторах, форматування документів згідно вимог до текстових документів.
2. Особливості сканування текстів та графічних зображень.
3. Розпізнавання сканованих документів. Особливості редагування сканованих документів.
4. Особливості редагування тексту, отриманого з Інтернету.
5. Упорядкування документів. Захист інформації. Резервне копіювання та архівація даних.

Більшість документів, призначених для друку на папері, а також багато електронних документів є текстовими, тобто являють собою блоки тексту, які складаються із звичайних слів, набраних звичайними символами (буквами, цифрами, розділовими знаками). Про роботі з текстовими документами комп'ютер перетворюється в потужну "інтелектуальну" друкарську машинку.

Програми, які призначені для вводу, редагування та форматування текстових документів називаються текстовими процесорами.

Найбільш поширеним із них на сьогодні є текстовий процесор WORD. Він дає можливість оформляти матеріал у вигляді таблиць, графіків, розташовувати його в колонках, використовувати шрифти різних видів і розмірів, вставляти малюнки, формули, тощо.

Стандартні параметри оформлення текстових документів регламентуються, зокрема ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», а також стандартами та технічними умовами підприємств.

Для оформлення документів на ПЕОМ з використанням текстових процесорів застосовуються наступні параметри оформлення текстових документів:

Розмітка сторінки – параметри сторінки:

Розмір паперу – А4, орієнтація – книжна.

Поля: верхнє, нижнє – по 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Шрифт: Times New Roman, 14 пт, нормальний.


Абзац: вирівнювання тексту – по ширині,
відступи зліва, справа – 0, інтервали перед, після – 0, перший рядок – відступ на 1,25 см,
міжрядковий інтервал – 1,5 (допускається 1).

Номери сторінок проставляються у правому верхньому куті сторінки.

Для перетворення паперового документу у електронний використовують його сканування або фотографування з подальшим розпізнаванням тексту за допомогою програм розпізнавання текстів, наприклад, FineReader. Для того, щоб документ гарно розпізнався програмою, при скануванні бажано встановити тип зображення: сірий 8 біт, роздільну здатність 300 dpi.

Сканований і переданий у WORD текст містить різні стилі форматування та багато непотрібних елементів, як то: розриви розділів, сторінок, рядків, рамки з малюнками або частинами тексту, лишні пробіли. Їх необхідно видалити вручну чи за допомогою команди **Замінити**, де на вкладці **Спеціальний** вибрати потрібні для заміни елементи.

Для спрощення форматування бажано спочатку очистити формат усього тексту, а потім встановити необхідні параметри форматування шрифтів та абзаців, а також перевірити параметри сторінки.

Текст, узятий з Інтернету, часто замість абзаців містить розриви рядків, які не дають можливості коректно формувати текст, тому їх потрібно замінити знаками абзацу. Щоб побачити непечатні символи у документі, потрібно включити режим відображення непечатних символів (кнопка )

Завдання 1. За допомогою програми розпізнавання текстів сканувати документ, розпізнати та відредагувати його згідно правил оформлення текстових документів.

Завдання 2. Скопіювати текст з Інтернет-сторінки та відредагувати його згідно правил оформлення текстових документів.

Завдання 3. Упорядкувати документи за допомогою файлового менеджера. Створити та оновити архів власних даних.

Контрольні питання:

1. Основні вимоги до оформлення текстових документів.
2. Які пристрої використовують для перетворення паперового документу у електронний?
3. Особливості редагування сканованих документів.
4. Які програми використовуються для архівації даних?
5. Для чого використовується резервне копіювання?

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 5. ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В РОБОТІ ФАХІВЦЯ З ТВАРИННИЦТВА

Заняття 12. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві

Мета: навчитися виконувати технологічні розрахунки з використанням електронних таблиць.

1. Структура таблиць EXCEL, способи представлення даних в таблиці.
2. Майстер функцій та його використання для обчислень.
3. Створення діаграм.

Електронні таблиці призначені для проведення математичних, статистичних, фінансових та інших розрахунків, побудови діаграм різних видів.

Одним із найбільш популярних засобів управління електронними таблицями є табличний процесор Microsoft Excel.

Кожний документ являє собою набір таблиць – робочу книгу, яка складається з одного або багатьох робочих листів.

Дані в таблицях записуються в клітинки, кожна з яких має свої координати, що складаються з номеру стовпчика і номеру рядка (A1, B12 ...). Перед занесенням даних до таблиць потрібно продумати оптимальну структуру побудови таблиці, розміщуючи дані, які підлягатимуть обробці, у рядках або стовпчиках.

Клітинка таблиці може містити три види даних: текстові, числові, формули.

Текстові дані являють собою рядок тексту довільної довжини. Клітинка, яка містить текстові дані, не використовується в розрахунках.

Числові дані – це окреме число, занесене в клітинку. Як числа також сприймаються дані, що являють собою дати або грошові суми. Клітинки, які містять числові дані, можуть використовуватися у розрахунках.

Якщо клітинка містить *формулу*, то ця клітинка *обчислювана*, тобто, її значення може залежати від значень інших клітинок таблиці.

Прості арифметичні дії над клітинками з числовими даними виконуються за допомогою цифрової клавіатури, причому запис формули починається зі знаку =, інші розрахунки виконуються за допомогою Майстра функцій f_x . Усі формули, крім текстових, дають числовий результат.

Завдання 1. За даними контрольних добових удоїв по місяцях лактації визначити: надій за кожний місяць лактації, надій за лактацію, середньодобовий надій за період лактації.

Форма виконання завдання

Показники	Групи	Місяці лактації										За лактацію
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
середньодобові удої, кг	1											
Днів у місяці												
Місячні надої												
середньодобові удої, кг	2											
Днів у місяці												
Місячні надої												
середньодобові удої, кг	3											
Днів у місяці												
Місячні надої												

Завдання 2. За даними помісячних надоїв побудувати лактаційні криві та кругові діаграми місячних надоїв. Перевірити зв'язок між даними таблиці та діаграмами.

Контрольні питання:

1. Для чого призначені електронні таблиці?
2. Типи даних, які використовуються в електронних таблицях.
3. Порядок створення діаграм.
4. Як підготувати електронну таблицю до друку?

5. РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

6. ТЕМА 5. ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В РОБОТІ ФАХІВЦЯ З ТВАРИННИЦТВА

Заняття 13. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві

1. Використання електронних таблиць для розрахунку рентабельності птахоферми

Завдання 1. У господарстві станом на 1 _____ є _____ голів курей-несучок породи леггорн віком 5 місяців. Планова несучість на середньорічну курку – несучку _____ штук яєць. Щомісячний процент вибраковки курей у віці 5-10 міс, – 1,5%; 11-13 міс – 2,0%; 14-17 міс-3,0%. Щоденно одній курці згодовують _____ г комбікорму. Вартість 1 ц комбікорму 85 грн. У весняні місяці вартість комбікорму вища на _____%.

В структурі собівартості яєць корми складають _____%.

Визначити:

1. Валовий збір яєць, процент яйценосності курей-несучок по місяцях, Кількість яєць, одержаних на середньорічну курку-несучку, витрати комбікорму, виручку від реалізації яєць, чистий прибуток, рівень рентабельності виробництва яєць.

Форма виконання завдання

Яйцекладка, міс	Вік птиці, міс.	Поголів'я на початок місяця, гол	Вибраковка, %	Вибраковка, гол	Поголів'я на кінець міс., гол.	Середньомісячне поголів'я, гол	Несучість, на одну курку, шт	Валовий збір яєць, тис. шт	Кількість кормоднів	Яйценоскість курей, %	Згодовано комбікорму, кг	Вартість комбікорму, грн	Собівартість вироблених яєць, грн	Реалізаційна ціна, грн. за 10 шт.	Виручено від реалізації, грн..	Чистий прибуток, грн	Рівень рентабельності, %
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
Всього за рік																	

Порядок розрахунку

1. Перший місяць яйцекладки співпадає з місяцем року, в який птиця досягла 5-місячного віку.
2. На початок першого місяця яйцекладки записується поголів'я, задане у завданні.
3. На кінець місяця заноситься та кількість птиці, яка залишиться після заданого проценту вибраковки (це ж поголів'я буде на початок наступного місяця) і так протягом року.
4. Середньомісячне поголів'я вираховується шляхом сумування початкового та кінцевого поголів'я та діленням цієї суми пополам.
5. Валовий збір яєць вираховуємо, перемноживши несучість на одну курку-несучку на середньомісячне поголів'я.
6. Кількість кормоднів – це середньомісячне поголів'я, помножене на кількість днів у місяці.
7. Яйценоскість курей – валовий збір яєць, поділений на кількість кормоднів, виражений у відсотках.
8. Кількість згодованого комбікорму вираховуємо через множення кількості кормоднів на задане споживання комбікорму однією куркою за добу.
9. Виручку від реалізації яєць вираховуємо множенням валового збору яєць на ціну реалізації.

10. Собівартість вироблених яєць визначається через задану питому вагу вартості комбікорму у загальній собівартості.
11. Чистий прибуток – різниця між виручкою від реалізації та собівартістю продукції.
12. Рівень рентабельності – відношення чистого прибутку до собівартості, виражене у відсотках.

Довідковий матеріал:

Помісячна несучість курей, шт.

Місяць несучості	Кількість яєць					
	100	125	150	175	200	225
1	2	4	8	10	12	13
2	3	5	10	11	15	18
3	12	14	18	12	18	26
4	16	18	21	18	20	27
5	20	22	21	22	24	28
6	17	19	19	23	23	26
7	12	14	17	19	22	23
8	10	12	15	19	20	21
9	4	8	10	17	19	18
10	2	4	6	16	15	12
11	1	3	3	5	8	9
12	1	2	2	3	4	4

Контрольні питання:

1. Які формати даних належать до цифрових?
2. У яких випадках використовується абсолютна адресація клітинок у формулах?
3. Для чого використовують перехресну перевірку даних у таблицях? Чи завжди є однаковим результат перехресної перевірки?

РОЗДІЛ 1. РОБОТА ЗА ФАХОМ

ТЕМА 5. ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В РОБОТІ ФАХІВЦЯ З ТВАРИННИЦТВА

Заняття 14. Використання електронних таблиць для розрахунків у тваринництві

1. Використання електронних таблиць для розрахунку річного обороту стада сільськогосподарських тварин різних видів

Завдання 1. Виходячи з заданого поголів'я та процентного співвідношення овець різних статево-вікових груп розрахувати річний оборот стада овець.

Визначити загальне поголів'я овець і кількість тварин різних статеві-вікових груп на 1 січня наступного року.

Приклад розрахункової таблиці

Вихідні дані		голів	%										
Матки		680	56										
Барани – плідники			2										
Кількість ягнят на 100 маток		95											
Вибракуванню на м'ясо підлягає:													
Баранів			25										
Маток			19										
Ярок			8										
Приріст стада за рахунок маток і ярок			15										
На 100 маток вирощують ярок		35											
	01.01.11.			Прибуде			Вибуде				01.01.12.		
	голів	%	приплід	переведення з молодших груп	закупка	Всього приходу	переведення в старшу групу	здача на м'ясо	продаж	Всього витрат	голів	%	
Барани дорослі	24	2			6	6			6	6	24	2	
Матки	680	56		219		219		129		129	770	55	
Ярки минулого року	238	20		330		330	219		19	238	330	24	
Валухи і відгодівля	272	22		542		542		542		542	272	19	
Баранчики поточного року			436			436	436			436			
Ярки поточного року			436			436	436			436			
Всього	1214	100	872	1091	6	1969	1091	671	25	1787	1396	100	100
Приріст стада											182	15	
										1396	1396	100	

Контрольні питання:

1. У чому різниця між створенням таблиць у текстових та табличних процесорах?
2. Якими способами можна вставити електронну таблицю у текстовий документ?
3. Циклічні посилання у формулах, причини виникнення та способи виправлення.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ СПРАВИ

ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ВИБОРУ ВЛАСНОЇ СПРАВИ

Заняття 15: Загальні підходи до вибору власної справи

Мета: *сформувати поняття про підприємницьку діяльність у галузі сільського господарства.*

Підприємець – це людина з нестандартним мисленням, винахідлива, енергійна, готова йти на ризик та досягати поставленої мети, долаючи усі труднощі на своєму шляху.

До речі, вперше поняття «підприємець» з'явилося ще в середньовіччі. У Франції так називали людину, яка відповідала за організацію феєрверків та свят. Щодо підприємництва як явища, то йому, на відміну від самого терміна, вже багато-багато століть. Воно зародилося ще у надрах рабовласницького ладу з появою грошей, купців, торгівлі.

Зараз державна підтримка малого підприємництва здійснюється в таких напрямках:

- вдосконалення нормативно-правової бази;
- фінансово-кредитна й інвестиційна підтримка;
- створення і вдосконалення інфраструктури малого бізнесу;
- інформаційна та консультаційна підтримка.

Відповідно до нашого законодавства, суб'єктами малого підприємництва виступають і фізичні особи, тобто приватні підприємці. їх зареєстровано майже 1,2 мільйона.

Вже кілька років Міжнародна Фінансова Корпорація займається дослідженням основних перешкод розвитку малих та середніх підприємств в Україні, що дає досить цікавий матеріал для роздумів.

Так, щорічні опитування керівників малих та середніх підприємств виявляють такі стримуючі фактори: високі ставки та велика кількість різних податків; низький попит на продукцію; часті зміни податкової звітності; необхідність ліцензування багатьох видів діяльності; часті перевірки державними органами; складність отримання кредиту; часті зміни законодавства; необхідність отримувати різні дозволи; складний процес сертифікації; неплатежі клієнтів; тиск кримінальних елементів; тиск місцевої влади; недостатність ділової інформації; надмірна кількість регуляторних актів щодо ведення бізнесу; недостатність управлінських знань.

Як бачимо, деякі з цих факторів мають зовнішній характер, тому їх подолання мало в чому залежить від самих підприємців. А деякі – внутрішні, подолання яких під силу кожному з них.

Як свідчить практика, найчастіше більшість створених підприємств «помирає», так і не встигнувши дожити до 10-літнього віку, і здебільшого тому, що людина, яка вирішила зайнятися підприємницькою діяльністю, була до цього не готова. Дехто на це може відповісти: підприємцем треба народитися. Можливо, але разом з тим підприємство – це ще й майстерність, якій потрібно вчитися – вчитися базовим знанням та навичкам, менеджменту, маркетингу, плануванню та багато чому іншому. Щиро сподіваємося, що наш посібник Вам у цьому допоможе.

Тому перш ніж Ви розпочнете свою власну справу, радимо ще раз ретельно все зважити.

Тож давайте спочатку перелічимо негативні і позитивні моменти, намагаючись нічого не упустити.

–	+
Постійний ризик	Гострі відчуття
Можливість опинитися без засобів до існування	Матеріальне благополуччя
Необхідність постійно приймати важливі рішення	Свобода вибору та дій
Залежність від клієнтів, кредиторів і т.п.	Незалежність від роботодавця
Ненормований робочий день	Зайняття улюбленою справою
Нестабільні прибутки	Тільки працюючи на себе, можна стати заможним
Нерви, стрес	Насичене, цікаве життя
Конкуренція	Боротьба стимулює

Питання до семінарського заняття

1. Вибір бізнес-ідеї.
2. Де краще розпочинати бізнес?
3. Види підприємницької діяльності на селі.
4. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності.
5. Реєстрація підприємства.
6. Установчі документи.
7. Правила отримання печаток та штампів.
8. Правила відкриття банківського рахунка.
9. Вимоги до отримання ліцензії.
10. Контролюючі органи в підприємницькій діяльності.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ СПРАВИ

ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ВИБОРУ ВЛАСНОЇ СПРАВИ

Заняття 16: Бізнес-планування підприємницької діяльності

Мета: *Ознайомитися з бізнес-плануванням підприємницької діяльності.*

Навчитись складати бізнес-план.

1. Загальна характеристика бізнес плану.
2. Структура бізнес-плану.
3. Головні розділи бізнес-плану.

Загальна характеристика бізнес-плану. Бізнес-план – це документ, що описує всі головні аспекти діяльності майбутнього підприємства, аналізує проблеми з якими воно може зіткнутися, а також визначає способи розв'язання цих проблем. Включає також розроблення мети та завдань, що ставляться перед підприємцем на найближчу і майбутню перспективу.

Основна мета – планування підприємницької діяльності на певний період часу відповідно до визначеної «бізнес-ідеї», потреб ринку, можливостей його ресурсного забезпечення та отримання прибутку.

Бізнес-план дозволяє: управляти власною підприємницькою діяльністю, а не просто реагувати на події; обґрунтувати вигідність запропонованого проекту; залучити можливих контрагентів, важливих партнерів; привернути увагу інвесторів привабливими можливостями розвитку виробництва або послуг та залучити їхні гроші; як реальна та послідовна програма – ефективно здійснювати намічене.

Бізнес-план розробляється на поточний період або на більш тривалу перспективу.

Структура бізнес-плану. Якоїсь чітко визначеної структури бізнес-плану не існує. Бізнес-плани різних підприємств відрізнятимуться за деталями. Наприклад, питання важливі для виробничих підприємств – підприємства роздрібної торгівлі чи підприємства з надання послуг відсунуть на другий план.

Для виробничих підприємств – велике значення мають технологія виробництва, сумісність обладнання, інвестиції, планування виробництва

Для торговельних підприємств – місце розташування та якість приміщень, постачання та доставка товару.

Для фірми з надання послуг – потреба в персоналі з певною кваліфікацією, засобах зв'язку, доставці.

Обсяг бізнес-плану також може бути різним, оскільки залежить від потреб фірми, зазвичай, стислий варіант виповнюється в межах 4-10 сторінок. Бізнес-план малого підприємства, наприклад, перукарні на 2 крісла, буде набагато коротшим від аналогічного документу більшого підприємства, заснованого із залученням іноземних інвестицій. Проте, у бізнес-плані обов'язково повинні бути відображені основна ідея, мета бізнесу, специфіка підприємницької діяльності, організаційна і виробнича структура, стратегія фінансування, пропозиції по інвестиціях, перспективи розвитку.

Орієнтовна структура бізнес-плану

Розділ 1. Резюме.

Розділ 2. Характеристика підприємницької діяльності та її можливості.

Розділ 3. Кон'юнктура ринку.

Розділ 4. Маркетинг і збут.

Розділ 5. Управління і власність.

Розділ 6. План виробництва.

Розділ 7. Фінансовий план та стратегія його забезпечення.

Розділ 8. Оцінка можливих ризиків.

Оформлення бізнес-плану починається з підготовки титульної сторінки, на якій міститься: інформація щодо автора проекту (прізвище, ім'я по-батькові, дата народження, адреса, ідентифікаційний номер та паспортні дані, освіта, професія, стаж) назви документа, його головної ідеї (сфера діяльності,

форма власності) тощо. При цьому особливо важливо чітко сформулювати бізнес-ідею, що покладається в основу бізнес-плану.

Друга сторінка плану – зміст документа, його структура за розділами.

Розділ 1. Вміщує резюме бізнес плану. Резюме доцільно складати на останньому етапі розробки бізнес-плану, оскільки саме тут подаються уявлення про мету бізнес-плану, характер підприємницької діяльності авторів проекту, їх ринкові можливості, склад управлінської команди, потенційних інвесторів, фінансові прогнози, очікувані результати тощо.

Від чіткості викладення цієї інформації буде залежати початкове ставлення офіційних осіб до фінансового забезпечення проекту і позитивне вирішення питання щодо сутності справи.

Розділ 2. «Характеристика підприємницької діяльності та її можливості». Стисло викладаються об'єктивні дані щодо суб'єктів господарювання, досвіду комерційної діяльності, цільових орієнтирів та напрямів її продовження чи відкриття нової, а також конкретних завдань, вирішення яких дозволить забезпечити комерційний успіх. Подайте опис деяких таких рис продукту або послуг, які мають безперечні переваги порівняно з конкурентами. Якщо маєте змогу, обґрунтуйте можливості подальшого розвитку продукту. У цьому ж розділі розтлумачте найбільш значні перепони та ризики, які очікують Вашу підприємницьку діяльність на шляху реалізації її бізнесової концепції.

Розділ 3. «Кон'юнктура ринку». Займає особливе місце у бізнес-плані. Як свідчить досвід, невдачі у більшості суб'єктів підприємницької діяльності були пов'язані саме із низьким рівнем вивчення кон'юнктури ринку, переоцінкою своїх можливостей та ін. Тут важливо визначитись із сегментами ринку, які передбачається охопити, оцінити тенденції їх розвитку з урахуванням попиту на конкретні товари чи послуги, рівень його задоволення та пропозиції, реально оцінити майбутнє ринку, на якому передбачається здійснювати підприємницьку діяльність, об'єктивно визначити свій потенціал.

Слід врахувати вплив на кон'юнктуру ринку таких факторів, як соціальних, економічних, національно-культурних, політичних тощо.

Доцільно дати оцінку конкурентам та обґрунтувати конкурентоспроможність запропонованого проекту. Це вимагає проведення відповідних досліджень та розрахунків, які б переконували в успіху започаткованої справи.

Розділ 4. «Маркетинг і збут». Визначає перспективи підприємницької діяльності. Тут має бути відпрацьовано весь спектр засобів, за допомогою яких можна забезпечити успіх реалізації бізнес-плану: розробити та обґрунтувати загальну стратегію маркетингу, схему реалізації товару чи надання послуг, напрями розвитку рекламної справи, механізм стимулювання підприємницької діяльності, методи після продажного обслуговування клієнтів.

Загалом даний розділ полягає у висвітленні стратегії розвитку підприємницької діяльності. Тобто, це є комплексна програма дій, яка

забезпечує досягнення кінцевої мети Вашого бізнесу – провадження ефективності діяльності для отримання прибутків з максимальним використанням своїх переваг на ринку. Зверніть увагу на споживача проаналізуйте, який споживач є найбільш доступним та сприятливим. Доцільно скласти перелік наявних замовлень, контрактів або листів з намірами. Сформулюйте перелік клієнтів, котрі активно цікавляться Вашим продуктом (послугами). З'ясуйте, що їх змушує до цього. Водночас складіть перелік потенційних споживачів, які ним не цікавляться. Проаналізуйте, чому вони не зацікавлені в ньому. Що можна зробити для усунення негативних реакцій відносно Вашого продукту?

Особливу увагу рекомендуємо звернути на конкуренцію та конкурентні переваги. Проведіть реалістичну оцінку сильних та слабких сторін конкурентів. Оцініть альтернативні продукти. Порівняйте конкуруючі продукти, беручи до уваги їх питому вагу на ринку, якість, ціни, сервіс, умови поставки та гарантії. Проаналізуйте переваги Вашого продукту щодо ціноутворення, якості, сервісу, тощо. Опишіть методи збуту, шляхи провадження сервісної, гарантійної політики, рекламної діяльності, стимулювання попиту та просування продукту.

Розділ 5. «Управління і власність». Результативність запропонованих засобів вирішення конкретних завдань бізнес-плану залежить від організації управління підприємницькою діяльністю, рівня компетентності безпосередніх його виконавців., не контрольованості ключових аспектів збуту продукції або надання послуг. В даному розділі повинні отримати належне обґрунтування і висвітлення такі питання: форма власності, місце і роль співробітників у бізнесі, форми та рівень їх оплати, управлінські дії в непередбачених ситуаціях.

Цей розділ простіше виконати тим, хто діятиме як суб'єкт підприємницької діяльності – фізична особа. У цьому випадку зосередьте увагу на Ваших особистих перевагах, як фахівця, щодо провадження обраного виду діяльності. Якщо ви плануєте використовувати найману робочу силу: опишіть, як плануєте провадити добір персоналу, скільки додаткових робочих місць плануєте створити для забезпечення ефективної, прибуткової діяльності. Висвітліть стисло вимоги до персоналу в розрізі окремих посад, робочих місць. Це ж потрібно викласти підприємцям, що створюють юридичну особу.

Розділ 6 . «План виробництва». Доводиться: як будуть виконуватись зобов'язання перед клієнтами, всебічно обґрунтовується серйозність намірів щодо організації власної справи, партнери переконуються у наявності ретельно продуманої програми виробничої діяльності, забезпеченість необхідними матеріальними ресурсами, кваліфікованими кадрами, економічними зв'язками.

У цьому розділі зробіть розрахунки валового прибутку (наприклад, ціна продажу за вирахуванням змінних затрат) та прибуток від виробничої діяльності загалом та на кожний продукт зокрема. Визначте прогнозну величину та очікуваний термін одержання прибутку. Проведіть детальне

узагальнення фіксованих та змінних затрат в гривнях (доларах) та відсотках від загальних витрат. Визначте період досягнення точки самоокупності.

Виробничі та операційні плани вашого бізнесу, можна розглянути в цьому розділі або докладніше описати в окремому. При складанні цих планів потрібно врахувати такі фактори, як місце розташування бізнес-діяльності, види необхідного обладнання, кадровий потенціал (постійний та тимчасовий). Якщо Ви вирішили зайнятися бізнесом в сфері обслуговування, зверніть особливу увагу на місце розташування бізнесу (близькість до споживача), на те, як можна скоротити до мінімуму накладні витрати, як досягти максимальної продуктивності праці та конкуренто спроможності послуг. Приділіть увагу сезонності виробничих циклів, якщо такі матимуть місце. З'ясуйте, як можна уникнути відповідних перевантажень, не застосовуючи серйозних змін (наприклад, завдяки розширенню матеріально-технічної бази чи прийому тимчасових працівників у піки навантаження).

Розділ 7. «Фінансовий план та стратегія його забезпечення». Обґрунтовується фінансова діяльність, як на короткий термін так і на перспективу, з метою забезпечення життєдіяльності суб'єктів господарювання та ефективного використання коштів. Розробляється на основі аналізу поточної фінансової інформації та прогнозу реалізації продукції (надання послуг) у наступні періоди. Мета розділу – обґрунтувати систему планових даних, що відображують очікувані фінансові результати підприємницької діяльності. Як правило, розділ складається з: прогнозу обсягів реалізації продукції (послуг), балансу грошових доходів і надходжень, таблиці доходів та витрат, зведеного балансу активів та пасивів, графіка прибутковості.

Розділ 8 . «Оцінка можливих ризиків». Подається опис можливих ускладнень на всіх стадіях формування та реалізації бізнес-плану: підготовчий, будівельний, під час вирішення конкретних завдань. До ризиків, які можуть негативно впливати на майбутній прибуток слід віднести фінансово-економічні, соціальні, технічні, екологічні. Слід передбачити не тільки можливість їх виникнення , а й дати оцінку очікуваного впливу на прибуток та заходи, які спроможні звести вплив ризиків до мінімуму. А це, в свою чергу, дозволить підприємцю вийти з скрутного положення з найменшими втратами.

Додатки. Автори самі вирішують , яку частину матеріалу подати в основному його тексті, а яку (переважно деталізовану) в додатках.

Контрольні питання

1. Загальна характеристика бізнес плану.
2. Структура бізнес-плану.
3. Головні складові бізнес-плану.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЛАСНОЇ СПРАВИ ТЕМА 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Заняття 17. Створення електронної презентації та захист бізнес-проекту

1. Підготовка бізнес-проекту до публічного захисту
2. Використання програми PowerPoint для створення презентації

Завдання 1. Створити електронну презентацію бізнес-плану.

Завдання 2. Захистити створений бізнес-проект перед аудиторією.

Контрольні питання:

1. Які програми можна використовувати для створення презентації?
2. Які об'єкти можна ставляти у файл презентації?
3. Особливості використання аудіо та відео фрагментів при створенні презентацій.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ДОРАДНИЦТВА

ТЕМА 1. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ДОРАДНИЦТВО: СУТЬ, ПРОБЛЕМИ, ПЕРСПЕКТИВИ

Заняття 18. Сільськогосподарське дорадництво: суть, проблеми, перспективи

Мета: *Ознайомитися з особливостями різних типів дорадчих служб.*

Дорадчі служби успішно працюють і допомагають людям в 217 країнах світу, в яких задіяно майже 600 тисяч висококваліфікованих фахівців (у США біля 16 тисяч).

В період створення дорадчої служби в США (1914 рік) один фермер міг прогодувати себе і ще трьох чоловік, сьогодні – більше 120 чоловік, що стало можливим внаслідок запровадження результатів науково-технічного прогресу у виробництво.

Мета діяльності дорадчих служб одна: служити сільським господарям для задоволення їх потреб, сприяти розвитку здібностей людей через навчання, консультування, інформаційне забезпечення, тощо.

Звичайно завданням сільськогосподарських дорадчих служб, як і в інших країнах, є поширення та впровадження у виробництво, головною метою сучасних досягнень науки, техніки і технологій, надання сільськогосподарським товаровиробникам і сільському населенню дорадчих послуг з питань менеджменту, маркетингу, застосуванні сучасних технологій, розвитку сільських громад та соціальної сфери села, підвищенні рівня знань та вдосконаленні практичних навичок прибуткового господарювання сільськогосподарських товаровиробників та сільського населення.

Питання до семінарського заняття.

1. Історія створення та функціонування дорадчих служб.
2. Моделі дорадчих служб у різних країнах світу та їх особливості.
3. Особливості дорадчих служб в країні.
4. Основні філософські засади дорадництва.
5. Закон та інші нормативні акти, що регулюють дорадчу діяльність.

6. Андрагогіка – наука про особливості навчання дорослих.
7. Теорія змін у дорадництві.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ДОРАДНИЦТВА

ТЕМА 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ ДОРАДЧОЇ СЛУЖБИ

Заняття 19. Методи освітньої діяльності в системі дорадництва. Організація демонстрацій

Мета: *Ознайомитися з методами освітньої діяльності в системі дорадництва. Організацією проведення демонстрацій.*

Демонстрація є одним з найважливіших навчальних методів. Демонстрація – це комплекс навчально-практичних заходів, проведених на невеликих земельних ділянках чи фермах приватних сільськогосподарських товаровиробників при допомозі спеціалістів, з метою впровадження нових, прогресивних технологій, широкого розповсюдження передового досвіду, підвищення ефективності господарювання.

Організація демонстрації включає такі заходи: планування; початок і проведення; підсумок (проведення Днів поля); оцінку результатів

Планування і вибір місця проведення демонстрації. З наявних в районі фермерських господарств вибирається одне, яке є типовим для даного району і в якому є умови для проведення демонстрації відповідного напрямку. Консультантом по тваринництву і районним спеціалістом розробляється план демонстрації. Формується демонстраційний комітет.

Консультант і районний спеціаліст виїжджають у господарство і узгоджують з фермером можливість проведення демонстрації на його фермі. При цьому виявляється його розуміння необхідності підвищення рівня своїх знань для покращення стану справ у галузі, а також бажання власним досвідом навчити інших господарів новому, ефективному веденню тваринництва. План демонстрації обговорюється консультантом з університету, районним спеціалістом, іншими представникам демонстраційного комітету з фермером і рекомендується до виконання. Для отримання позитивних результатів демонстрації необхідно виконати ряд науково обґрунтованих заходів. Демонстрація проводиться, на типовій для даного регіону приватній фермі. Районний спеціаліст і консультант з університету мають бути присутні у фермерському господарстві в день початку демонстрації. Потрібно відвести достатньо часу (3-4 місяці) фермеру, для того щоб зібрати всі потрібні матеріали і докази з метою оцінки результатів демонстрації. Районний спеціаліст (консультант) повинен допомогти фермеру засвоїти методику проведення демонстрації і ведення обліку, відібрати та сформулювати однакові (за масою, віком, статтю, породою) групи – контрольну і демонстраційну. На початку демонстрації, під час проведення (по періодах) і в

кінці слід зробити фотознімки контрольної і демонстраційної груп тварин для того, щоб мати можливість окомірно порівняти результати.

Спостереження за проведенням демонстрації. Спостереження за проведенням демонстрації ведуться шляхом періодичних візитів районного спеціаліста (1–2 рази на тиждень, консультанта з університету (1–2 рази на місяць) на ферму, бесід з фермером у відділку, або телефонних дзвінків з метою підтримки зацікавленості демонстратора, надання консультацій, внесення змін та контролю. Крім того, фермер повинен вести журнал спостереження за ростом і розвитком тварин під час демонстрації, іншими важливими моментами, згідно з планом демонстрації.

Підсумок демонстрації. Перш за все визначається ефективність (прибутковість) результатів даної демонстрації для самого фермера (демонстратора) та її межі.

І якщо фермером було дотримано всіх умов демонстрації, результати виявилися позитивними, то інформація про дане фермерське господарство має бути розповсюджена під час: навчань, семінарів, зборів фермерів; відвідування інших фермерських господарств; фермерських виставок, днів поля (ферми); публікацій і виступів у ЗМІ.

Про позитивні результати демонстрації свідчать такі показники: підвищення продуктивності; скорочення строків відгодівлі; зменшення витрат кормів, праці та інших засобів на виробництво; покращення здоров'я і збереження тварин; зменшення собівартості одиниці продукції; збільшення прибутків від виробництва продукції.

При умові, якщо результати демонстрації будуть негативними, а про це можуть свідчити такі показники, як низька продуктивність демонстраційних тварин, погіршення їх здоров'я, падіж, перевитрати кормів тощо, то ще до завершення необхідно зробити детальний аналіз порушень умов проведення демонстрації. На це може вплинути низька якість кормів, незбалансовані раціони, погані умови утримання, інші фактори. Потрібно виявити причини даних порушень, дати їм об'єктивну оцінку, обговорити з фермером-демонстратором і за його згодою розглянути на тематичних зборах фермерів (щоб не виникло перекручення фактів). Слід також враховувати, що негативні результати демонстрації можуть бути і при використанні нових, до кінця не вивчених, кормових добавок, препаратів і ін. Тому, при бажанні фермера, слід організувати демонстрації з такими добавками (препаратами) на дуже обмеженій кількості тварин, щоб негативні результати (якщо вони виявляться) якнайменше відзначилися на матеріальному стані фермера. Доцільніше, щоб такі добавки (препарати) детально вивчалися і випробовувалися під час лабораторних досліджень в наукових установах. А в демонстраціях у фермерських і присадибних господарствах бажано використовувати високоефективні технології, в т.ч. кормові добавки, препарати, детально досліджені і випробувані.

Завдання 1. Підготувати згідно індивідуального завдання презентацію про перевагу певного технологічного елемента виробництва продукції тваринництва.

Питання до семінарського заняття

1. Класифікація освітніх заходів в дорадництві.
2. Групові методи навчання їх переваги та недоліки.
3. Інтерактивні методи навчання.
3. Індивідуальні методи навчання.
4. Організація та оцінка консультаційного процесу.
5. Масові методи навчання

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Корінець Р.Я., Гриценко М.П., Берездецький Ю.М. та ін. Закон України «Про сільськогосподарську дорадчу діяльність: Науково-практичний коментар.; за ред. Р.Я. Корінця. Львів: НВФ «Українські технології». 2007. 248 с.
2. Органайзер пошуку роботи. Державна служба зайнятості України. ТОВ «Активінвесткомпані». 2010.
3. Арсентьев Е., Белоусов О., Гірчак О., Демидович О. та ін. Підприємництво: крок за кроком. Донецьк, 2005. 352 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
5. Баранська В., Бістрам З., Гренда М. та ін. Посібник для сільськогосподарських дорадників за ред. А. Гайдачука. Пер. з польськ. Б. Маєра. Stare Pole: PODR O. 325 с.
6. Словник-довідник з дорадництва за заг. ред. Т.П. Кальної-Дубінюк і Р.Я. Корінця. Львів: НВФ «Українські технології», 2008. 208 с.
7. Буткалюк Т., Ванжула Ю, Лоянич Г., та ін.; Теорія та практика дорадництва (планування та втілення програм Екстеншн). Навчальний посібник за ред. В. Мамалиги. Вінниця: ТОВ «Консоль», 2004. 240 с.
8. Як скласти бізнес-план. Державна служба зайнятості України. ТОВ «Летава Лізинг», 2004. 34 с.
9. <http://dilomova.org.ua/> Українська ділова мова
10. <http://www.dilovamova.com>
11. <http://www.trud.gov.ua>

ДОДАТОК

Три ключі

*Присвячую своїм колишнім,
теперішнім та майбутнім учням
О.І.Реріх*

Дорогі і юні мої друзі!

Ці три великі ключі зберігаються не на інших планетах, не в інших зоряних світах, а в самому собі. Та оволодіваючи ними, ти оволодієш тим, що можна порівняти тільки зі світами. Чи розумно від цих ключів відмовитися? Звичайно ні. Тому, не гаючи часу, підемо за ними.

В ім'я своєї любові до вас я нагадаю вам про шляхи, які ведуть до оволодіння цими ключами. Імена їхні: ЛЮБОВ, КРАСА і ЗНАННЯ. Запам'ятайте ці шляхи, йдіть по них і вкажіть іншим.

У кожному вчинку виявляй рухливість, любов та розсудливість. Намагайся бути мудрим скульптором у праці над самим собою і іншими та бійся бути рихлою глиною в руках поганого товариства.

Обирай гарних друзів і в спілкуванні з ними примножуй свої позитивні якості; читай з ними гарні книжки, роби висновки і все найкраще намагайся запам'ятати і впровадити у життя.

Виробляй у собі плани і шляхи для творення життя красивого, розумного, позбавленого безвілля, сповненого праці і гармонії у відношенні до всього оточуючого.

Знай, що кожною поганою думкою, словом, вчинком ти порушуєш священні права, якими ти щедро, як і кожне творіння, нагороджений природою.

Виробляй у собі твердість та постійність і не розважайся під час роботи. Коли робота нудна, але необхідна, зумій терпляче довести її до кінця. Це буде легше зробити, якщо кожную роботу виконуватимеш із задоволенням. Ти ж не заводна лялька чи іграшка, що механічно виконує рухи, а розумна людина. Тому зобов'язаний до кожної роботи віднестися розумно, дбайливо і з любов'ю.

Прагни очищати свою мову від порожніх і безглузких слів. Хай твоя мова буде ясною, чіткою і короткою.

Йди з того місця, де порожнє базікання, де є злоба і ненависть, де панує розбрат, шкідливі розваги і безглуздя.

Якщо ти вирішив відпочити, то зумій у ці хвилини дати своєму розуму і тілу приємну і не обтяжливу для них розвагу.

Не будь суетним. Викорени брехню. Будь чесним і привітним. Ширше розвивай у собі почуття благородства і у спілкуванні з людьми будь ввічливим і простим. Почуття страху також має бути чужим тобі.

Будь врівноваженим у задоволенні і в стражданні, в радості і печалі. Завжди прощай і відповідай любов'ю на ненависть. Лише цим зможеш перемогти недобррозичливість.

Твої думки – це твої діти. Кожну з них ти повинен зробити прекрасною. Кожна думка має бути творчою силою, спрямованою до добра. Завжди пам'ятай, що сила думки дуже велика. Готуй застосувати її для допомоги світу.

Будь точним у всьому і правдивим та чітким у своїх діях. Інакше тобі не можна буде доручити важливої роботи.

Життя має текти через тебе у всьому своєму блиску і силі. Не допускай того, щоб неважливі речі послабили твою наполегливість в досягненні мети.

Життя і Любов – це могутня сила, завдяки якій все існує у всесвіті. Любов – це сила, правляча світом: все, що робиться заради неї – має силу всесвітнього закону. Лише любов'ю до всього ти зможеш перемогти зло. Неси любов повсюди, куди йдеш. Ти швидко зрозумієш, як вона допоможе тобі на всіх шляхах.

Будь чистим і нехай любов виливається через тебе, як аромат лине з квітки. Прийми тверде і непохитне рішення стати вираженням любові і готовності допомагати усюди, де ти можеш робити це. Хай буде життя твоє променем радості для інших. Відшукуй у своїй душі діаманти, які ти міг би покласти до скарбниці спільного блага.

Якщо маєш більше знань, ніж деякі твої товариші, сліпо не гордися цим, не показуй переваги, а поділися знаннями в той момент, коли це буде доцільно.

Пам'ятай, що кожна хвилина твого життя має своє призначення. Зумій це зрозуміти. Якщо ти затрудняєшся у виборі роботи або професії, то порадься зі старшими.

Бійся порожніх хвилин. З них міцне гніздо може звити собі лінь. Із порожніх хвилин можуть скластися години і дні, а завдання справжньої людини велике. Життя, безумовно, багатогранне і цікаве. З розумно проведених хвилин ти можеш виткати справжню і красиву тканину твоєї душі. Тому намагайся кожну хвилину твого життя забарвити працею, знаннями або чистими думками.

Хай безустанна праця буде для тебе радістю і вогонь творчості непогасно освітлює твій шлях.

Намагайся свої думки завжди тримати в абсолютній чистоті і багато думати про те, що ти можеш внести для покращення життя людей і для полегшення їхніх страждань.

Природа переповнена священними і чистими дарами і шукає приймачів – посудин. Нехай твоя душа буде виблискуючою і кристально чистою для прийняття цих дарів. Стань променем світла, вийди з світу порожніх мрій і застосуй свою енергію, щоб безперестанно підійматися вгору.

Хай душа твоя завжди випромінюватиме світло і благо, теплоту і співчуття, бадьорість і бажання допомогти ближньому. Тоді ти відчуєш, як важкі справи втрачають свою тяжкість і похмурі вбрання страждання перетворюється на білосніжні покривала чистої осяйної радості.

Будь обережним і поблажливим у судженнях про людей, адже ти сам ще зовсім недосконалий. Але будь суворим до самого себе і невпинно працюй над виправленням своїх власних недоліків.

У житті на тебе чекає багато випробувань. Тільки через них ти оволодієш незліченними скарбами. Та ці випробування зможеш успішно витримати, коли озброїшся розсудливістю, стійкістю і вірою в самого себе.

Якщо спіткає тебе невдача, не падай духом. Зневіра лише ослабить твої сили і сповільнить твоє внутрішнє зростання. Краще збери свої сили і подумай: який мудрий вихід знайти для подальшої дії. Ось цим шляхом збільшиш свою стійкість і примножиш свої сили.

Кожну невдачу і гіркий досвід перетвори на цінний урок, який буде для тебе дороговказом надалі.

Кожна перепона на твоєму шляху вкаже, що потрібно тобі розвинути, щоб бути у всеозброєнні для подальшої боротьби.

Та у боротьбі ти завжди повинен пам'ятати про благо ближніх. Бійся купити собі благополуччя ціною страждань цих ближніх. Таке благополуччя жорстоке і нетривке.

Умій дбайливо і розумно витрачати в будь-якій роботі свою енергію. Зумій зробити своє тіло сильним, бадьорим і витривалим. Не обтяжуй його їжею у більшій кількості, ніж це потрібно для нормального харчування, не обтяжуй його всім тим, що явно шкодить здоров'ю. Вивчай закони не лише для духовного, але і для правильного фізичного зростання. Твоє тіло – це найближчий інструмент, з яким ти маєш поводитися

мудро. Таким поводженням ти довговічніше пронесеш крізь життєві бурі і шляхи невинної праці цінну посудину природних сил і здоров'я.

Але така посудина дана всьому суццю. Тому також дбайливо віднесись і до здоров'я людей, тварин, птахів і навіть рослин. Адже, наприклад, квіти так як і ти черпають світло і тепло від сонця. Квіти, як і ти, помруть, якщо позбавити їх цього. Значить ви – брати. Але ти старший, сильніший і розумніший. Тому слабшому завжди повинен надати посильну допомогу і виявити більше уваги. Ти наділений більшою силою і мудрістю, ніж багато з тих, хто стоїть нижче за тебе, тому завжди маєш бути на сторожі беззахисних і безпомічних. Хай то будуть люди, тварини, рослини і ін.

Один вислів говорить: «Чим ніч темніша, тим зорі яскравіші». Так і ти будь у людській темряві і мирській суєті носієм світла, тим більше розсієш пільми.

Розвивай в собі якомога більше чуйності і любові до оточуючої тебе природи і ти почувеш її невмовкаючі голоси, що співають хвалебний гімн животворящому сонцю.

Люби зоряне небо, вдивляючись в його глибини. У тиші нічній звертай свій погляд до виблискуючих зірок, до невідомих світів, де також все живе, де могутньою красою і великим світлом виповнене все оточуюче.

Але ж з інших світів наша земля також здається зірочкою. Отже і в ній виражено багато краси і величі. Хай твоя душа буде широкою колискою, яка може вмістити цю красу і велич. Хай душа твоя буде дзеркалом, що може відобразити щедрість і багатогранність творчого генію природи.

Ширше відкрий своє сприйняття краси через мистецтво. Люби музику, картини. Вдивляйся глибше у гру барв. Вслухуйся уважніше в звуки. Виявляй більше цікавості до всього, в чому проявлений геній творців краси. Обравши собі якусь спеціальність, не будь одностороннім. Попутно цікався всім, що може збагатити твій світогляд.

Радій всьому, де виражена краса. Радій останнім променям заходу сонця. Радій першим променям ранкової зорі, які бадьорять. Радій – і світло сонця буде в твоїй душі яскравішим, і далекі світи будуть ближчими.

Будь, як сонце, яке щедро розливає навколо себе світло і бадьорість. Дивися, скільки стежинок до великих джерел чекають своїх подорожніх. Але щоб іти по них, потрібно рухатися завжди вперед. І життя саме є рух. Вперед або назад. Кожною думкою, вчинком, дією ти рухаєшся. Якщо вони спрямовані до добра, ти йдеш незмінно вперед. Бійся робити кроки назад.

Треба оволодівати вершиною гори. Та як тяжко підійматися і як легко скочуватися донизу. Чи ж розумне останнє? Подумай, яке безмежне щастя оволодівати вершиною і вказувати туди шлях іншим. Скільки з неї побачиш ще невідомого тобі, які великі і неосяжні горизонти повстануть тоді перед твоїм враженим поглядом. Ти зрозумієш врешті усю цінність пройденого шляху. Ти отримаєш те, що сам наполегливо шукав, незважаючи на нестатки і переборюючи труднощі.

Отже завжди, кожною хвилиною свого життя, підіймайся все вище і вище. Знай, на важких підйомах ти отримаєш руку допомоги.

А чим більшою буде твоя поміч людям, тим значнішим і ширшим буде твій розум, твоя душа, тим легшими для тебе будуть важкі підйоми.

Тому викорени з себе почуття егоїзму. Не будь боржником у природи. Вона нагородила тебе великими дарами. Вона посіяла в тобі велике сім'я. Вона чекає – чи примножиш ти її скарби? Чи поділишся з іншими?

Вслухайся чутливо у голоси всього суццю. Через це ти осягнеш окремі його властивості. Зрозумівши – полюби широкою любов'ю все суцце. Придбай більше глибоких знань. Виховай в собі до граничних розмірів розуміння гармонії і краси. Із любов'ю, знанням і красою йди до людей. Об'єднай їх. Будуй з ними життя світле, бадьоре, повне безустанної праці і радості. У цій великій творчості ти оволодієш невичерпними новими

джерелами сил і знання. А намагаючись пізнати сокровенні таємниці природи в ім'я спільного блага, ти, тим самим, будеш виплачувати свій борг.

Йдучи цими шляхами, ти оволодієш трьома великими ключами КРАСИ, ЛЮБОВІ і ЗНАННЯ. Ними ти відкриєш двері входу, що веде до осяйних джерел божественної істини.

Зумій оволодіти цими ключами.

Олена Іванівна Реріх (31 січня (12 лютого) 1879р, Санкт-Петербург - 5 жовтня 1955р, Калімпонге, Індія) - російський езотеричний філософ, письменниця, громадський діяч. На основі щоденникових записів Олени Реріх була видана серія книг по релігійно-філософському вченню «Живої етики» («Агні Йога»). Організатор і учасниця культурно-просвітницької діяльності, розгорнутої під керівництвом Миколи Реріха в США в 20-ті роки ХХ століття; учасниця експедиції, організованої Миколою Реріхом по важкодоступних і малодосліджених районах Центральної Азії (1924-1928); почесний президент-засновник Інституту Гімалайських досліджень « Урусваті » в Індії, почесний президент-засновник музею Миколи Реріха в Нью-Йорку. Переклала на російську мову два томи «Таємної Доктрини» Олени Блаватської, а також обрані Листи Махатм («Чаша Сходу»). Ідеї, викладені Оленою Реріх в Агні Йозі, зробили сильний вплив на формування і розвиток релігії «нового століття» в Росії.