Т.Г. Белан

УСПІШНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

до виконання практичних робіт
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності «Лісове господарство»

Чернігів
2025

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ» імені Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Т.Г. Белан

УСПІШНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
до виконання практичних робіт
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності «Лісове господарство»

Чернігів
2025

УДК 331.5:17.024.4]:378.018.8:630*2(076)
Б43

Р е ц е н з е н т и :
Руслан ЛАВРОВ – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки і управління Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

Андрій ЛИТВИН – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методики професійної підготовки Університету Григорія Сковороди у Переяславі

Т.Г. Белан

Б 43 **Успішне працевлаштування за фахом:** навчально-методичний посібник до виконання практичних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Лісове господарство». Чернігів: НУЧК імені Т.Г. Шевченка, 2025. 80 с.

УДК 331.5:17.024.4]:378.018.8:630*2(076)

Посібник містить методичні матеріали до виконання практичних робіт з курсу «**Успішне працевлаштування за фахом:»**, до змісту яких входять завдання для самостійної підготовки здобувачів освіти, списки рекомендованих джерел, короткі теоретичні відомості з теми заняття, практичні завдання. Посібник містить також орієнтовну тематику рефератів, питання до заліку та список літератури з курсу.

Призначений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Лісове господарство».

Рекомендовано до друку вченою радою
Навчально-наукового інституту професійної освіти та технологій
Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка
(Протокол № 5 від 16.12.2025 р.)

© Т.Г. Белан, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 4

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 6

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 7

МОДУЛЬ 1.
ПРОБЛЕМИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ТА ЗАЙНЯТОСТІ МОЛОДІ
Тема 1. Професійне самовизначення особистості 11
Тема 2. Процес працевлаштування як необхідний елемент реалізації фахівця 22
Тема 3. Характеристика основних функцій підрозділу закладу вищої освіти щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників 28
Тема 4. Документальний супровід процесу пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти……35
Тема 5. Організація самостійного пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти……. 42
МОДУЛЬ 2.
ОСНОВНІ ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
Тема 6. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем 49
Тема 7. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу 54
Тема 8. Процедури тестування при прийомі на роботу 58
Тема 9. Особливості підготовки та проходження співбесіди 65

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ 72

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ 73

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ З КУРСУ 75

ПЕРЕДМОВА

Сучасний ринок праці висуває до молодих фахівців нові вимоги, що пов'язані з динамічним розвитком економіки, модернізацією виробничих процесів та зростанням конкуренції за робочі місця. Для здобувачів спеціальності «Лісове господарство» питання успішного працевлаштування є не менш важливим, адже галузь має свою специфіку, поєднує природничі знання, аналітичні вміння, практичні навички та здатність відповідально працювати в умовах обмежених ресурсів і високої соціальної відповідальності. У таких умовах актуальною є потреба у формуванні компетентностей, що забезпечують усвідомлений професійний вибір, ефективний пошук роботи та побудову стратегії власного професійного розвитку.

Навчально-методичний посібник «Успішне працевлаштування за фахом» розроблено з метою сприяти студентам у формуванні практичних навичок, необхідних для входження в професійне середовище. Посібник містить комплекс вправ, методичних рекомендацій та завдань, спрямованих на поглиблення розуміння сутності професійного самовизначення, механізмів взаємодії здобувача освіти з роботодавцем, а також особливостей сучасного ринку праці.

Матеріал структуровано відповідно до двох змістових модулів, що охоплюють ключові аспекти підготовки до працевлаштування. Перший модуль присвячений проблемам зайнятості молоді та системі підтримки студентів і випускників з боку закладу вищої освіти. У ньому розглядаються питання професійного самовизначення, діяльність спеціалізованих підрозділів ЗВО щодо працевлаштування, документальний супровід пошуку роботи, а також особливості організації самостійного пошуку вакансій.

Другий змістовий модуль зосереджується на чинниках, що безпосередньо впливають на успіх кандидата під час входження

на ринок праці. До переліку таких чинників належать знання основ трудового законодавства, розуміння процедур прийняття на роботу, володіння інструментами професійного тестування та підготовка до співбесіди як ключового етапу відбору. Особлива увага приділена розвитку навичок ефективної комунікації, впевненості, презентації власних професійних компетентностей, що є надзвичайно важливими для майбутніх фахівців лісового господарства.

Посібник спрямований на те, щоб допомогти здобувачам освіти не лише опанувати необхідні теоретичні знання, а й сформувати практичні уміння, які сприятимуть їх конкурентоспроможності на ринку праці. Виконання запропонованих завдань дозволить студентам усвідомити власні професійні інтереси, навчитися ефективно презентувати себе роботодавцю, правильно оформлювати документи, оцінювати умови працевлаштування та приймати обґрунтовані рішення щодо побудови кар'єри.

Посібник може бути використаний під час практичних занять, у процесі самостійної роботи студентів, для індивідуального консультування, а також як методичний супровід при проходженні виробничих практик, стажуванні, пошуку робочого місця і підготовці до першого працевлаштування.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 4</td><td>Галузь знань:
20 Аграрні науки та продовольство</td><td colspan="2" rowspan="2">Нормативна</td></tr>
<tr><td>Спеціальність:
205 Лісове господарство</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td rowspan="5">ОПП:
Лісове господарство</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>1-й</td><td>–</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 120</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Мова навчання:
українська</td><td>2-й</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 3
самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="10">Освітній ступінь:
бакалавр</td><td>18 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>36 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>66 год.</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Проблеми працевлаштування та зайнятості молоді

Тема 1. Професійне самовизначення особистості

Професійне самовизначення особистості. Характеристика основних факторів соціально-професійного самовизначення. Класифікація мотивів вибору професії. Загальні помилки вибору майбутньої професії. Особистісний план вибору професії. Мета і завдання профорієнтації. Функції та напрями професійної орієнтації. Компоненти системи профорієнтації та їх взаємозв'язок. Умови професійної адаптації. Вплив професійного самовизначення на формуванням кар'єрної стратегії. Роль внутрішніх і зовнішніх чинників у професійному самовизначення сучасного студента. Вплив соціального оточення, сім'ї, закладу освіти, медіа на формування професійного вибору молоді. Власна система професійних цінностей і визначення критеріїв «успішності» для себе, а не для оточення. Академічна доброчесність як складова професійної етики майбутнього фахівця.

Тема 2. Процес працевлаштування як необхідний елемент реалізації фахівця.

Поняття працевлаштування та професійної реалізації фахівця. Працевлаштування як завершальний етап професійного самовизначення і старт кар'єрного шляху. Структура процесу працевлаштування: самодіагностика та оцінка власного професійного потенціалу; аналіз ринку праці за фахом; пошук можливостей: вакансії, стажування, практика, перше робоче місце; підготовка пакета документів кандидата; етапи відбору: попередній контакт, телефонний/онлайн-скринінг, тестування, співбесіда; ухвалення рішення та вихід на роботу. Роль працевлаштування у професійному становленні фахівця: зв'язок між здобутою освітою, отриманою кваліфікацією і реальними трудовими функціями на робочому місці. Моделі працевлаштування молодих фахівців: працевлаштування за місцем практики / стажування; прямий відгук на вакансії; через центри кар'єри ЗВО, державну службу зайнятості, кадрові агенції; самозайнятість, фриланс, підприємницька діяльність (оглядово). Особливості першого працевлаштування випускника: типові труднощі (відсутність досвіду, конкуренція, невизначеність професійних планів); значення тимчасової, сезонної роботи, практик і стажувань для побудови кар'єрного шляху; формування реалістичних очікувань щодо оплати праці, умов роботи, кар'єрного зростання. Працевлаштування як інструмент особистісної та професійної самореалізації: співвідношення «робота за фахом» і «власні

цінності/інтереси»; баланс між професійним розвитком, матеріальними очікуваннями та особистим життям; поняття «кар'єрний старт», «кар'єрні переходи», «побудова індивідуальної кар'єрної траєкторії».

Тема 3. Характеристика основних функцій підрозділу закладу вищої освіти щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

Типове положення про підрозділ закладу вищої освіти щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників. Концепція Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021-2025 роки. Про програму «Молодіжний працівник». Порядок працевлаштування випускників закладів вищої освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням. Підрозділи закладу освіти, які організовують інформаційну підтримку студентів щодо вакансій та ринку праці. Особливості сприяння підрозділу в розвитку професійних компетентностей і кар'єрних навичок студентів.

Тема 4. Документальний супровід процесу пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти.

Значення резюме у працевлаштуванні і загальні вимоги до його оформлення. Види резюме та особливості їх використання випускниками закладу вищої освіти. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме. Ділове портфоліо випускника закладу вищої освіти: склад, структура та критерії формування. Основні документи супроводу процес працевлаштування випускника (резюме, мотиваційний лист, рекомендації, характеристики тощо). Основні вимоги до оформлення резюме для фахівця галузі лісового господарства. Типові помилки, які трапляються під час оформлення резюме. Основні документи при офіційному працевлаштуванні випускника відповідно до чинного законодавства України. Використання електронних сервісів (портали з працевлаштування, LinkedIn, «Дія. Робота») у створенні та поданні документів для пошуку роботи. Академічна доброчесність і достовірність даних в резюме, портфоліо, рекомендаціях.

Тема 5. Організація самостійного пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти.

Стартовий етап пошуку роботи випускником закладу вищої освіти та цілепокладання. Стратегії пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти. Самостійний пошук роботи як ключова компетентність сучасного фахівця. Активна та пасивна позиція на ринку праці. Етапи організації самостійного пошуку роботи: визначення професійної мети (бажана посада, сфера діяльності, тип роботодавця); аналіз власного професійного потенціалу (знання, уміння, досвід, особистісні якості); складання індивідуального плану пошуку роботи (строки, інструменти, очікувані результати). Джерела самостійного пошуку роботи випускниками закладу вищої освіти: спеціалізовані сайти з пошуку роботи, кар'єрні платформи; офіційні сайти підприємств та організацій, розділи «Кар'єра», «Вакансії»; центри зайнятості, кадрові агенції, центри кар'єри закладів вищої освіти; соціальні мережі та професійні спільноти (LinkedIn та аналоги); особисті контакти, рекомендації викладачів, роботодавців з практики, випускників.

Стратегії відгуку на вакансії: масовий відгук vs. цільовий (адресний) відгук; адаптація резюме та мотиваційного листа під конкретну вакансію; супровідні листи при подачі резюме електронною поштою та через онлайн-форми. Аналіз вакансій: структура типової вакансії (посада, функціональні обов'язки, вимоги, умови праці); співвіднесення вимог до кандидата з власними компетентностями; критерії привабливості та надійності вакансії; відмінність між реальною і «заманливою»/ризиковою пропозицією. Планування і систематизація пошуку роботи: ведення «щоденника/журналу пошуку роботи» (куди відправлено резюме, які відповіді отримано, дати співбесід); контроль строків, повторні контакти з роботодавцем, правила «нагадування про себе»; оцінка ефективності власної стратегії пошуку та її корекція. Ділова комунікація під час самостійного пошуку роботи: телефонні дзвінки роботодавцю (як представитися, як ставити запитання щодо вакансії); електронне листування (структура листа, тема, ввічливі формули, додатки); онлайн-спілкування через професійні мережі (звернення, запит щодо співпраці, нетворкінг). Основи безпечного працевлаштування: ознаки шахрайських вакансій і небезпечних пропозицій (робота без договору, незрозумілі фінансові умови, вимога попередніх платежів тощо); правила збереження персональних даних при відгуку на вакансії; алгоритм дій у разі сумнівів щодо доброчесності роботодавця.

Змістовий модуль 2. Основні чинники успішного працевлаштування

Тема 6. Організаційно-правове регулювання трудових відносин із роботодавцем.

Оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником. Загальні вимоги щодо процедури оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником. Поняття, види і форми трудового договору. Нормативно-правова база, що регулює трудові відносини між роботодавцем і працівником в Україні. Особливості укладання, зміни та розірвання трудового договору у сучасних умовах. Права та обов'язки сторін трудових відносин відповідно до Кодексу законів про працю України. Процедура оформлення трудових відносин при прийомі на роботу: документи, етапи, правові вимоги. Роль служби персоналу у забезпеченні дотримання трудового законодавства на підприємстві. Юридичні гарантії працівника у випадку порушення трудових прав роботодавцем. Відповідальність працівника і роботодавця за порушення умов трудового договору.

Тема 7. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу.

Прийняття на роботу: процедура і загальні правила. Особливості проведення співбесіди з кандидатом. Обмеження для виконання роботи за посадою (професією). Конкурс на зайняття вакантної посади. Документи, необхідні для працевлаштування. Правове регулювання процедури прийняття на роботу в Україні. Обмеження щодо зайняття певних посад: законодавчі вимоги та винятки. Конкурс на заміщення вакантної посади: мета,

організація та критерії відбору кандидатів. Перелік і характеристика основних документів, необхідних для працевлаштування. Укладення трудового договору: порядок, умови, юридичне значення. Трудова книжка працівника: призначення, ведення та сучасні електронні форми обліку трудової діяльності.

Тема 8. Процедури тестування при прийомі на роботу.

Необхідність та особливості проведення процедури тестування пошукачів роботи потенційними роботодавцями. Види тестів при прийомі на роботу. Попередня підготовка до проходження тестування на здобуття вакантної посади випускниками закладу вищої освіти. Мета, значення та особливості проведення тестування кандидатів при прийомі на роботу. Класифікація видів тестів, що використовуються під час відбору персоналу. Психологічні, професійні та ситуаційні тести: зміст, функції та сфери застосування. Переваги та обмеження тестових методик оцінювання кандидатів. Особливості використання онлайн-тестування при доборі кадрів. Роль тестування у визначенні професійної придатності випускників закладів вищої освіти. Підготовка кандидата до проходження тестування: етапи, стратегії, поради.

Тема 9. Особливості підготовки та проходження співбесіди.

Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення. Підготовка і проходження співбесіди випускника закладу вищої освіти із роботодавцем. Підготовка до співбесіди з роботодавцем: етапи, психологічна налаштованість, типові помилки кандидатів. Види співбесід та особливості їх проведення: індивідуальна, групова, панельна, стресова. Телефонний скринінг як початковий етап відбору кандидатів: мета, структура, правила поведінки. Роль емоційного інтелекту та впевненості у власних силах під час проходження співбесіди. Питання, які може поставити кандидат роботодавцю: як демонструвати зацікавленість і професіоналізм. Помилки, що знижують шанси на успішне проходження співбесіди, та способи їх уникнення. Оцінка результатів співбесіди та подальші дії кандидата після зустрічі з роботодавцем.

МОДУЛЬ 1.
НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ

ТЕМА 1. ПРОФЕСІЙНЕ САМОВИЗНАЧЕННЯ ОСОБИСТОСТІ

Теоретичний блок

Провідною метою профорієнтаційної діяльності є створення сприятливих умов для формування конкурентоспроможного фахівця, здатного успішно реалізувати себе в умовах сучасного ринку праці, а також забезпечення передумов для ефективної й сталої зайнятості населення шляхом застосування комплексу педагогічних, психологічних та організаційних засобів впливу.

До ключових завдань профорієнтаційної роботи належать:

– інформування учнівської та студентської молоді про різноманіття професійної діяльності, а також ознайомлення з нормативно визначеними рекомендаціями щодо свідомого вибору професії, розробленими Міністерством освіти України;

– стимулювання процесів самопізнання молоді, формування активної життєвої позиції та відповідального ставлення до власного професійного майбутнього;

– розвиток уміння адекватно оцінювати власні індивідуальні особливості, інтереси й здібності у співвідношенні з вимогами обраної професійної сфери та конструювати на цій основі обґрунтовану траєкторію професійного зростання;

– формування професійно важливих якостей особистості, що забезпечують результативність і успішність трудової діяльності;

– вибудова комплексної системи підготовки фахівців у сфері профорієнтації, зокрема профорієнтаторів і профорієнтологів.

Сутність та функції професійної орієнтації

Професійна орієнтація розглядається як багатокомпонентна система соціально-економічних, правових, психолого-педагогічних, медико-фізіологічних і виробничо-технічних заходів, спрямованих на формування в молодої людини здатності до свідомого, гнучкого та особистісно зумовленого вибору майбутньої професійної діяльності. Її реалізація покликана забезпечити успішне входження індивіда у сферу праці з урахуванням його індивідуальних особливостей, потенційних можливостей і актуальних потреб ринку праці, що створює передумови для повноцінної професійної самореалізації та особистісного самоствердження.

Функціональне наповнення професійної орієнтації охоплює низку взаємопов'язаних напрямів.

Соціально-економічна функція спрямована на формування фахівця, здатного конкурувати на сучасному ринку праці, безперервно підвищувати рівень своєї професійної майстерності, активно адаптуватися до змін у сфері зайнятості та, за необхідності, здійснювати зміну професії або місця роботи.

Психолого-педагогічна функція полягає у виявленні, розвитку й підтримці індивідуальних інтересів, здібностей і нахилів особистості, наданні допомоги у визначенні професійного покликання, засвоєнні системи знань для усвідомленого професійного вибору, а також у формуванні навичок саморегуляції процесу професійного самовизначення.

Правова функція забезпечує інформування молоді щодо нормативно-правових засад вступу до закладів професійної освіти та регулювання трудових відносин, а також формує вміння застосовувати правові інструменти для розв'язання проблемних і конфліктних ситуацій у навчальній та професійній діяльності.

Медико-фізіологічна функція орієнтована на врахування стану здоров'я, фізичних можливостей та індивідуальних особливостей майбутнього працівника, виявлення можливих обмежень або ризиків професійних захворювань і коригування професійних планів відповідно до фізіологічних показників особистості.

Виробничо-технічна функція передбачає формування системи загальнотрудових, виробничих і спеціальних умінь та навичок, які набуваються у процесі професійної підготовки й практичної діяльності, забезпечуючи готовність особи до ефективної роботи в умовах сучасного виробництва.

Напрями профорієнтаційної роботи, а саме:

Інформаційно-просвітницький напрям орієнтований на формування в учнів системного уявлення про різноманіття професійної діяльності. Його основне призначення полягає у створенні чіткого й конкретизованого образу основних груп професій та сфер праці. У процесі такого інформування школярі ознайомлюються не лише з назвами професій, а й із реальним змістом трудової діяльності, особливостями умов праці, можливостями професійного зростання та часовими межами підготовки фахівця. Це сприяє прийняттю виваженого й відповідального рішення щодо майбутнього професійного вибору та позитивно впливає на формування професійної культури особистості.

Діагностичний напрям спрямований на створення умов для глибшого самопізнання та об'єктивної самооцінки учнів. Діагностичні заходи дають змогу виявити індивідуальні інтереси, здібності, схильності та рівень розвитку професійно значущих якостей. Крім того, вони дозволяють визначити ступінь відповідності особистісних характеристик вимогам різних професій, що є важливою передумовою обґрунтованого вибору подальшого освітнього та професійного маршруту.

Консультаційний напрям передбачає індивідуалізовану роботу з учнем із урахуванням його мотиваційної сфери, інтересів, ціннісних орієнтацій, особистісних труднощів і світоглядних особливостей. Консультаційна діяльність забезпечує надання уточненої інформації щодо конкретних професій, умов підготовки у відповідних закладах освіти, а також сприяє орієнтації учнів у складному процесі професійного самовизначення.

Навчально-формувальний напрям має на меті розвиток умінь і навичок, необхідних для свідомого аналізу професійного середовища та власного потенціалу. У межах цього напряму учні набувають здатності співвідносити особисті ресурси й обмеження з вимогами певних видів діяльності, що забезпечує більш реалістичний і відповідальний підхід до вибору майбутньої професії.

Компоненти системи профорієнтації та їх взаємозв'язок

Професійна просвіта розглядається як цілеспрямований процес формування в молоді систематизованих знань, уявлень і понять про різноманіття сучасних професій, вимоги до особистості фахівця, а також соціально-економічні, правові, психологічні й фізіологічні передумови свідомого вибору професійного шляху. Вона сприяє формуванню позитивного ставлення до різних видів трудової діяльності, розвитку обґрунтованих професійних намірів і мотивації, що поєднують індивідуальні інтереси та можливості особистості з реальними потребами ринку праці.

Попередня профорієнтаційна психодіагностика передбачає вивчення та оцінювання індивідуально-типологічних особливостей особистості з метою визначення рівня її професійної придатності. У ході діагностики встановлюється ступінь розвитку загальних і спеціальних здібностей, інтелектуального потенціалу, а також рівень сформованості особистісних якостей на різних етапах вікового розвитку. Отримані результати слугують основою для прогнозування подальшої професійної результативності.

Професійна активізація пов'язана з цілеспрямованим розвитком інтересів, здібностей і нахилів учнів шляхом залучення їх

до різноманітних форм професійної діяльності — як реальної, так і імітаційної. Важливе місце в цьому процесі посідають професійні проби, під час яких учні мають змогу практично перевірити власні можливості в конкретному виді діяльності та здобути початковий трудовий досвід.

Професійна консультація здійснюється у формі безпосередньої взаємодії фахівця з особою, яка потребує підтримки у виборі професійної траєкторії. Консультаційна діяльність базується на врахуванні індивідуальних інтересів, схильностей, здібностей, світоглядних характеристик і попереднього досвіду учня та узгоджується з актуальними запитами ринку праці. Це дає змогу визначити оптимальні напрями діяльності й освітні маршрути, що найбільше відповідають потенціалу конкретної особистості.

Професійний відбір (добір) являє собою спеціально організований, науково обґрунтований процес встановлення рівня психофізіологічної та соціально-психологічної відповідності кандидатів вимогам складних і відповідальних професій або професійного навчання. Реалізація профвідбору сприяє зменшенню ризиків невідповідності між професійними вимогами та індивідуальними можливостями особистості.

Соціально-професійна адаптація полягає у поетапному й активному входженні молодої людини в умови професійного навчання або трудової діяльності. Вона забезпечує успішне включення в професійне середовище, формування навичок взаємодії, відповідального ставлення до праці та розвитку професійної культури.

Професійна переорієнтація є тривалим і багатоаспектним процесом переходу особистості від однієї професійної сфери до іншої, який спирається на раніше набутий досвід, знання та професійні якості. Цей процес розпочинається ще до припинення попередньої діяльності та завершується повноцінним оволодінням новою професією і стабільною інтеграцією в нове професійне середовище.

Професійне виховання та розвиток охоплює формування й удосконалення професійно значущих якостей особистості, зокрема професійної спрямованості, системи цінностей, мотивів трудової діяльності та впевненості у правильності зробленого вибору. Важливе значення має виховання почуття професійного обов’язку, честі й гідності, розвиток етичних засад та відповідальності. Окрім цього, професійне виховання спрямоване на накопичення досвіду й підвищення майстерності, що є необхідною умовою становлення висококваліфікованого фахівця.

Періоди та етапи профорієнтації

Процес професійного самовизначення й становлення молоді має поетапний характер і охоплює як допрофесійний, так і власне професійний періоди розвитку особистості.

Допрофесійний період включає кілька послідовних етапів.

Початковий (пропедевтичний) етап охоплює дошкільний вік та навчання у початковій школі (1–4 класи). На цьому етапі відбувається первинне ознайомлення дітей з окремими видами професійної діяльності, формується повага до праці представників різних професій, виховується позитивне емоційне ставлення до праці та інтерес до пізнання власних можливостей. Серед ключових завдань цього етапу виокремлюються: виявлення природних задатків дитини; створення сприятливих умов для розвитку здібностей; консультування батьків з питань індивідуальних особливостей розвитку дітей; формування початкових загальнотрудових умінь і навичок, уміння співпрацювати у спільній діяльності; виховання культури праці шляхом залучення до доступних видів трудової активності. Результатом цього етапу є становлення позитивного ставлення дитини до себе, суспільства, праці та навколишнього середовища.

Пізнавально-пошуковий етап охоплює навчання у 5–7 класах і характеризується активним формуванням ціннісних орієнтацій, розвитком мотивації до самопізнання та підвищенням зацікавленості у професійному самовизначенні. У цей період учні систематично знайомляться з найбільш поширеними професіями, оволодівають навичками самооцінки й самоаналізу, починають усвідомлювати власні професійні інтереси та схильності. Консультаційна робота спрямовується на вибір профілю подальшого навчання (гуртки, секції, факультативи, спеціальні курси), створюються умови для «пробування себе» у різних видах діяльності, наближених до професійних. Результатом цього етапу є визначення напряму подальшого навчання у старших класах і окреслення потенційної сфери майбутньої самореалізації.

Базовий (визначальний) етап охоплює навчання у 8–9 (або 8–11) класах і передбачає ґрунтовне опанування наукових основ вибору професії. Учні знайомляться з класифікаціями професій, вимогами до особистості фахівця, психологічною спорідненістю професій, системою професійно важливих якостей. У цей період активно застосовуються методи самопізнання та самооцінки, розвиваються індивідуальні здібності, формується вміння співвідносити власні можливості з вимогами професій і ситуацією на ринку праці. Створюються умови для проведення професійних проб, надається

підтримка у виборі майбутнього фаху та відповідного закладу освіти. Важливим завданням є також формування психологічної готовності до можливих періодів професійної незайнятості та необхідності зміни професійної траєкторії. Результатом базового етапу є формування стійкої професійної спрямованості, усвідомлених професійних намірів і перспектив, а також готовності до гнучкого реагування на зміни у професійній сфері.

Професійний період:

Етап професійного навчання реалізується у закладах професійної освіти, а також у старших класах закладів загальної середньої освіти (10–11 класи за умови здійснення професійної підготовки). У межах цього етапу здобувачі освіти опановують систему спеціальних знань, умінь і навичок, проходять процес адаптації до освітнього середовища та нового соціального статусу. Формується професійна мобільність, готовність до подальшого навчання й саморозвитку, стійкі професійні інтереси та професійно значущі якості особистості. Відбувається конкретизація майбутніх професійних планів і визначення можливих напрямів кар'єрного зростання. Результатом цього етапу є підготовка фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до активної професійної діяльності та, за необхідності, до зміни професійної траєкторії.

Адаптаційний етап охоплює початковий період професійної діяльності або процес переходу до іншого виду трудової діяльності. Його основними завданнями є створення умов для професійного розвитку, повноцінної реалізації особистісного потенціалу в обраній сфері, адаптації до трудового колективу та нового соціального статусу. У разі втрати роботи особливого значення набуває забезпечення ефективної професійної переорієнтації, що спирається на вже набутий досвід, знання й систему цінностей. Результатом адаптаційного етапу стає успішна інтеграція особистості в професійне середовище, підвищення рівня професійної майстерності та, за потреби, опанування нової професії.

Професійне самовизначення є активним і усвідомленим процесом пошуку людиною власного місця у професійному просторі, формування ставлення як до праці загалом, так і до конкретної обраної спеціальності. Цей процес має безперервний характер і триває протягом усього життя — від виникнення первинних професійних інтересів до завершення трудової діяльності.

Професійне самовизначення є складним і тривалим явищем, оскільки охоплює не лише акт вибору професії, а й допрофесійну підготовку, професійне навчання та адаптацію до умов праці. У вузькому розумінні його трактують як одноразове рішення щодо вибору професії, тоді як у широкому — як довготривалий процес, що розпочинається в дошкільному віці зі знайомства з поділом праці та завершується виходом особи з професійної діяльності.

Вибір професії визначається сукупністю взаємопов'язаних чинників, серед яких виокремлюють:
– суспільні, економічні та виробничі умови, що впливають на формування ціннісних орієнтацій і професійної спрямованості особистості;
– індивідуально-особистісні характеристики, зокрема потреби, інтереси, нахили, здібності, психофізіологічні особливості, рівень освіти й професійної підготовки, характерологічні риси;
– соціальні запити на трудові ресурси, вимоги професій до особистості та характеру трудової діяльності, а також традиції суспільства.

Класифікація чинників професійного самовизначення старшокласників здійснюється за кількома підходами.

За соціальним рівнем впливу розрізняють макро- та мікрочинники: до макрорівня належать соціальна структура суспільства, механізми соціальної стратифікації та роль освіти; до мікрорівня — соціальне становище й освітній рівень батьків, етнічна належність, навчальні досягнення учнів.

За характером впливу на особистість виділяють:

1. об'єктивні чинники, спільні для певних груп (етапи навчання, загальна професійна спрямованість);

2. суб'єктивні чинники, пов'язані з індивідуальними особливостями особистості (рівень самосвідомості, цілеспрямованість);

3. соціально-психологічні чинники, що відображають персоналізований вплив соціального оточення (сім'я, однолітки, педагоги).

З огляду на профорієнтаційну роботу чинники поділяються на:

– **внутрішні**, що включають мотивацію, здібності, рівень підготовленості та соціально-демографічні характеристики;

– **зовнішні**, пов'язані з впливом сім'ї, родичів, засобів масової інформації та професійного середовища;

– **громадські**, до яких належить діяльність школи, закладів позашкільної освіти, закладів вищої освіти, ЗПТО та коледжів;

– **інформаційні**, що реалізуються через служби зайнятості, профорієнтаційні заходи та виробничі екскурсії;

– **загальносоціальні**, зумовлені регіональною потребою в кадрах, економічною ситуацією, структурою виробництва, станом ринку праці та демографічними умовами.

Формула вибору професії

Кожна людина впродовж життя неминуче постає перед необхідністю вибору професійного шляху. Для прийняття обґрунтованого рішення важливо здійснити ґрунтовний аналіз власних інтересів, здібностей, нахилів і характерологічних рис, що дає змогу виокремити провідні професійно значущі якості особистості. Водночас ці індивідуальні характеристики мають бути співвіднесені з вимогами конкретної професії та актуальними потребами суспільства й економіки. Раціональний вибір професії можливий лише за умови врахування чотирьох взаємопов'язаних компонентів: «хочу», «можу», «є» і «треба», які в сукупності утворюють так звану «формулу вибору професії». Вона відображає базовий алгоритм прийняття виваженого професійного рішення.

Компонент **«хочу»** відображає прагнення особистості, зокрема її інтереси, нахили, мотиви, життєві плани та професійні наміри. Вони можуть бути зорієнтовані на одну або кілька сфер діяльності. Заняття, що обирається за власним бажанням і виконується з інтересом, здатне приносити задоволення, сприяти професійному зростанню, забезпечувати суспільне визнання та матеріальну стабільність.

Складова **«можу»** характеризує реальні можливості людини, які зумовлюються станом здоров'я, наявним досвідом, здібностями та психофізіологічними особливостями. Здібності традиційно поділяють на загальні та спеціальні. Загальні здібності охоплюють інтелектуальні характеристики (логічність мислення, його широту, гнучкість і глибину), а також вольові якості (самоконтроль, ініціативність, працездатність), необхідні для успішної діяльності у різних професійних сферах. Їх наявність зазвичай виявляється у стабільно високих результатах навчання з більшості предметів.

Спеціальні здібності включають організаторські, комунікативні, виконавські, психомоторні, гностичні та інші якості, що мають вирішальне значення для окремих видів професійної діяльності. Вони проявляються у високих досягненнях або нестандартних результатах у конкретних галузях знань і практики. Саме на ті сфери, де спеціальні здібності виявляються найвиразніше, доцільно орієнтуватися під час вибору професії.

Компонент **«є»** відображає характер особистості та її ставлення до праці, інших людей, самої себе й навколишнього світу. Йдеться про сукупність відносно стійких індивідуальних рис, які формують ядро

характеру та визначають стиль професійної поведінки й ставлення до виконання трудових обов'язків.

Складова **«треба»** пов'язана з потребами суспільства у фахівцях певного профілю, що знаходить відображення у системі цінностей, моральних орієнтацій, уявленнях про структуру професій і перспективні спеціальності. Вибір професії має обов'язково узгоджуватися з реаліями ринку праці, оскільки початок професійної діяльності зі стану безробіття суттєво ускладнює подальше кар'єрне зростання.

Отже, оптимальний професійний вибір можливий лише за умови часткового або повного узгодження всіх складових «формули вибору професії», що забезпечує її реалістичність і соціальну доцільність.

Ситуації вибору професії

На формування професійного самовизначення школярів впливає сукупність взаємопов'язаних чинників, серед яких провідну роль відіграють:

– позиція родини та старших членів сім'ї, які закладають первинні уявлення дитини про можливі напрями майбутньої професійної діяльності;

– вплив однолітків, оскільки коло спілкування істотно формує інтереси, ціннісні орієнтації та установки учня;

– роль педагогічного колективу (вчителів, класного керівника та інших), що сприяє виявленню й розвитку здібностей школярів та створює умови для їх практичної реалізації;

– індивідуальні життєві та професійні плани, які відображають особистісні прагнення й очікування учня щодо майбутнього;

– рівень розвитку здібностей і можливості їх застосування, що забезпечують відповідність вимогам обраної професійної сфери;

– рівень домагань на соціальне визнання, який зумовлює мотивацію досягнення та професійної самореалізації;

– поінформованість про зміст, особливості та перспективи різних професій;

– наявність і характер нахилів, що виявляються у стійкому інтересі до певних видів діяльності.

Мотиви вибору професії

У процесі професійного самовизначення значну роль відіграє система мотивів і ціннісних орієнтацій особистості, серед яких доцільно виокремити такі групи:

– соціальні мотиви, що виявляються у прагненні бути корисним суспільству, робити внесок у його розвиток, підтримання миру й соціальної злагоди;

– моральні мотиви, пов'язані з потребою працювати в колективі, брати активну участь у спільній діяльності, а також із прагненням до особистісного духовного вдосконалення;

– естетичні мотиви, які полягають в усвідомленні краси та гармонії трудового процесу й отриманні емоційного задоволення від виконуваної роботи;

– пізнавальні мотиви, що відображають бажання максимально реалізувати власні інтелектуальні та особистісні можливості, постійно розширювати знання й удосконалювати професійну майстерність;

– творчі мотиви, зорієнтовані на самовираження, пошук оригінальних рішень і досягнення творчого зростання в межах професійної діяльності;

– мотиви, пов'язані зі змістом праці, які передбачають готовність до значних інтелектуальних або фізичних навантажень, зумовлених специфікою обраної професії;

– матеріальні мотиви, що ґрунтуються на очікуванні належного рівня оплати праці, соціальної захищеності та стабільності в майбутньому;

– престижні мотиви, які проявляються у прагненні до суспільного визнання, поваги з боку оточення, швидкого професійного зростання та підвищення кваліфікації;

– утилітарні мотиви, пов'язані з практичними вигодами, зокрема можливістю працевлаштування за місцем проживання, а також із гарантіями вступу та навчання у закладах вищої освіти.

Практична робота № 1

Мета: сформувати цілісне уявлення про систему професійної орієнтації учнівської молоді як цілісного психолого-педагогічного процесу, розкрити її структуру, функції, основні компоненти та умови ефективної реалізації; поглибити знання про мету, завдання, методологічні основи, а також охарактеризувати основні періоди й етапи профорієнтаційного процесу.

Питання для обговорення:

1. Мета і завдання профорієнтації. Методологічні основи профорієнтації.
2. Функції та напрями професійної орієнтації.
3. Компоненти системи профорієнтації та їх взаємозв'язок.
4. Періоди та етапи профорієнтації.
5. Умови реалізації системи профорієнтації.

Практичний блок

1. Підготувати для ґрунтовного аналізу основні нормативні документи професійної орієнтації учнів.

Практична робота № 2

Мета: сформувати уявлення про процес професійного самовизначення особистості, розкрити його сутність, основні характеристики та чинники, що впливають на нього; ознайомити із формулою вибору професії, типовими ситуаціями, правилами та помилками при прийнятті професійного рішення; сприяти розвитку навичок рефлексії, самопізнання та планування власного професійного шляху через складання особистого професійного плану.

Питання для обговорення:

1. Суть, характеристика і фактори соціально-професійного самовизначення як процесу.
2. Формула вибору професії.
3. Ситуації, правила і помилки вибору професії.
4. Особистий професійний план: зміст і послідовність складання.

Практичний блок

1. Розробити особистісний план вибору професії.

Блок самоосвіти

1. Белан Т. Г. Вплив чинників на професійне самовизначення старшокласників. *IV International scientific conference. Modern education space: the transformation of national models in terms of integration*. October, 23, 2020. Leipzig, Germany. P. 52–54.
2. Белан Т. Г. Особливості професійного становлення майбутніх учителів технологій. *Вісник Чернігівського національного педагогічного університету імені Т.Г. Шевченка*. Чернігів, 2018. №155. С. 8-10.
3. Кулаков Р. С. Професійне самовизначення особистості: критерії та показники її сформованості в ранній юності. *Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12 : Психологічні науки*. 2018. Вип. 8 (51). С. 120–127.
4. Професійна орієнтація в новій українській школі. URL: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/konczepcziya-profori%D1%94ntaczii%CC%88-dlya-gromadskogo-obgovorennya-16_12_20-.pdf
5. Професійна орієнтація в сучасній школі: кращі методичні розробки практичних психологів і соціальних педагогів малокомплектних загальноосвітніх навчальних закладів, навчально-виховних об'єднань, навчально-виховних комплексів: методичні рекомендації [Електронні дані] / авт. кол. за наук. ред. І. І. Ткачук. Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2017. 115 с.
6. Теслюк В. М. Основи профорієнтаційної роботи: навч. посіб. Київ: Видавництво ЛіраК, 2017. 304 с.
7. Тимошенко Н. Є. Професійне самовизначення особистості як психолого-педагогічна проблема. *Педагогічний альманах*. 2017. № 34. С. 211–218.

ТЕМА 2. ПРОЦЕС ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЯК НЕОБХІДНИЙ ЕЛЕМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ФАХІВЦЯ

Теоретичний блок

У статті 43 Конституції України закріплено фундаментальне право кожної особи на працю, яке передбачає можливість забезпечувати собі засоби до існування шляхом трудової діяльності, що обирається або приймається нею добровільно.

Держава зобов'язується створювати належні умови для повної реалізації громадянами права на працю, гарантувати рівність можливостей у виборі професії та виду трудової діяльності, а також впроваджувати програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до актуальних потреб суспільства. Кожен громадянин має право самостійно обирати місце роботи шляхом звернення до підприємств, установ, організацій, фермерських господарств або інших роботодавців.

У разі виникнення труднощів у реалізації права на суспільно корисну працю, зумовлених відсутністю професії, спеціальності чи кваліфікації, зниженням працездатності за станом здоров'я, складністю пошуку роботи з відповідними умовами праці, а також особистими чи сімейними обставинами, громадяни можуть звертатися по допомогу до спеціалізованих органів, на які покладено функції сприяння працевлаштуванню. Такими органами є, насамперед, державна служба зайнятості, а також недержавні організації, що здійснюють відповідну діяльність на підставі ліцензії.

Законодавством України передбачено право громадян на безоплатне сприяння державної служби зайнятості у працевлаштуванні. До цієї служби можуть звертатися всі незайняті особи, які бажають працювати, а також зайняті громадяни, що мають намір змінити місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом або працювати у вільний від навчання час.

Під працевлаштуванням розуміється сукупність організаційних, економічних і правових заходів, спрямованих на забезпечення трудової зайнятості населення, зокрема надання допомоги громадянам у підборі роботи відповідно до їх спеціальності та кваліфікації або направлення на професійне навчання у разі відсутності необхідної підготовки.

У науковій і правовій літературі поняття працевлаштування використовується у широкому та вузькому значеннях. У широкому розумінні воно охоплює всі законні форми трудової діяльності, включаючи самостійне забезпечення себе роботою, а також

переведення чи переміщення працівників на інші робочі місця у разі їх вивільнення.

У вузькому значенні працевлаштування розглядається як діяльність спеціально уповноважених державних органів або ліцензованих недержавних організацій, спрямована на сприяння громадянам України у пошуку відповідної роботи та їх влаштуванні, у тому числі шляхом професійної підготовки або перепідготовки.

Поняття працевлаштування є вужчим порівняно з поняттям зайнятості, оскільки воно передує зайнятості та виступає однією з її основних гарантій. Водночас окремі види зайнятості не пов'язані безпосередньо з трудовою діяльністю і, відповідно, з працевлаштуванням, зокрема навчання або проходження військової служби.

За загальним правилом система працевлаштування передбачає три основні форми надання допомоги особі у здобутті відповідної роботи.

Перша форма полягає у забезпеченні працездатного населення повною та актуальною інформацією про наявні вакансії у певній місцевості або на конкретних підприємствах, в установах чи організаціях. Така інформація охоплює відомості про умови праці, рівень оплати, соціально-побутове й житлове забезпечення працівників, а також інші фактори, що мають значення для осіб, які шукають роботу.

Друга форма передбачає безпосередній підбір необхідної роботи та фактичне працевлаштування окремих категорій громадян — на визначену посаду, за відповідною спеціальністю і кваліфікацією або у конкретній місцевості.

Третя форма полягає в організації, за наявності потреби, професійної підготовки чи перепідготовки з подальшим забезпеченням працевлаштуванням.

Під час здійснення працевлаштування зберігається принцип добровільності вибору місця та виду трудової діяльності, який діє й при укладенні звичайного трудового договору. Особа не може бути примушена до укладення трудової угоди всупереч власній волі. Водночас процедура укладення таких договорів має певну особливість: підприємство, установа чи організація, як правило, не вправі відмовити у прийнятті на роботу працівникові за наявності офіційного направлення, виданого відповідним уповноваженим органом.

Незайняті громадяни, які звертаються до державної служби зайнятості з метою отримання допомоги у працевлаштуванні,

підлягають обов'язковій реєстрації в цій службі. У процесі реєстрації кожна особа заповнює картку персонального обліку шукача роботи.

Зайняті громадяни, які мають намір змінити професію або місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом чи працювати у вільний від навчання час і звернулися до державної служби зайнятості, підлягають відповідному обліку.

Процес працевлаштування доцільно розглядати як поетапну систему дій, у межах якої кожний наступний етап логічно випливає з попереднього та забезпечує поступове входження особи у професійну діяльність.

1. Самопізнання та формування професійного вибору. На цьому етапі здійснюється усвідомлення власних інтересів, здібностей і ціннісних орієнтацій, визначаються професійні пріоритети та цілі, а також обирається бажана сфера діяльності або конкретна посада.

2. Оцінювання індивідуального професійного потенціалу. Передбачає аналіз наявного рівня освіти, практичного досвіду та сформованих компетентностей, виявлення сильних і проблемних сторін професійної підготовки, а також визначення напрямів подальшого розвитку (проходження курсів, стажувань, отримання сертифікатів).

3. Дослідження ринку праці та можливостей зайнятості. Цей етап охоплює вивчення актуального попиту на фахівців певного профілю, аналіз вимог роботодавців, а також пошук потенційних роботодавців, актуальних вакансій і програм професійного стажування.

4. Підготовка до виходу на ринок праці. Включає розроблення резюме та мотиваційного листа, формування портфоліо і пакета рекомендацій, а також створення або вдосконалення професійного профілю в спеціалізованих мережах (зокрема LinkedIn).

5. Активна фаза пошуку роботи. Передбачає систематичний моніторинг вакансій через онлайн-ресурси, соціальні мережі та кар'єрні центри, надсилання резюме й супровідних листів, а також налагодження професійних контактів і використання нетворкінгу.

6. Комунікація з роботодавцем. На цьому етапі здійснюється участь у співбесідах, тестуваннях, асесмент-центрах, проходження телефонних або онлайн-відборів, а також обговорення та уточнення умов праці.

7. Прийняття професійного рішення та оформлення трудових відносин. Полягає в аналізі отриманих пропозицій, виборі найбільш прийнятного варіанту та юридичному оформленні

трудових відносин шляхом укладення трудового договору, контракту чи видання відповідного наказу.

8. Адаптація в умовах нового робочого середовища. Охоплює входження до трудового колективу, ознайомлення з корпоративною культурою організації, опанування посадових обов'язків і формування індивідуальної траєкторії подальшого професійного розвитку.

Професійна реалізація фахівця розглядається як процес і водночас результат практичного застосування набутих знань, умінь, професійних компетентностей і особистісного потенціалу у сфері трудової діяльності, що забезпечує досягнення поставлених професійних завдань, формує відчуття успіху та задоволення від обраної професії.

Кар'єрний старт являє собою початкову фазу професійної кар'єри, яка починається з першого працевлаштування за спеціальністю або на посаді, близькій до отриманої кваліфікації. Цей етап пов'язаний із входженням молодого спеціаліста у професійне середовище, накопиченням практичного досвіду та визначенням подальшого напряму кар'єрного розвитку.

Індивідуальна кар'єрна траєкторія — це свідомо спроєктований шлях професійного зростання конкретної особистості, який охоплює послідовні етапи освіти, працевлаштування, підвищення кваліфікації, професійних змін і кар'єрних просувань. Така траєкторія формується з урахуванням здібностей, інтересів, ціннісних орієнтацій та життєвих цілей особистості.

Моделі працевлаштування молодих фахівців

1. Традиційна (пряма) модель працевлаштування:

– випускник → пошук вакансій → співбесіда → прийом на роботу;

– ініціатива належить здебільшого самому молодому фахівцеві;

– типові канали: сайти вакансій, оголошення, пряме звернення до роботодавця.

2. Посередницька модель:

– між випускником і роботодавцем діють посередники: служби зайнятості, рекрутингові агенції, кар'єрні центри ЗВО;

– молодий фахівець отримує консультації, допомогу в пошуку роботи, підготовці до співбесіди;

- підходить тим, хто потребує більше підтримки на старті.

3. Модель працевлаштування через дуальну / поєднану освіту:

– студент поєднує навчання і роботу (дуальна форма, стажування, практика з подальшим працевлаштуванням);

– роботодавець залучений в освітній процес, «вирощує» фахівця під свої потреби;

– по завершенні навчання молодий фахівець уже має досвід і часто –

гарантоване місце роботи.

4. Корпоративна модель (внутрішній ринок праці):

– працевлаштування через корпоративні програми: trainee-програми, молодіжні кадрові резерви, програми «старт кар'єри»;

– відбір здійснюється за конкурсом, часто з використанням асесмент-центрів;

– передбачає швидший кар'єрний ріст у межах однієї організації.

5. Підприємницька (самозайнятість, фриланс):

– молодий фахівець сам створює робоче місце: власна справа, стартап, фриланс-проєкти;

– висока автономія, але й високі ризики;

– характерна для IT, креативних індустрій, консалтингу тощо.

6. Модель мережевого (нетворкінгового) працевлаштування:

– роботу знаходять через особисті та професійні контакти, рекомендації, участь у професійних спільнотах, профільних заходах;

– значну роль відіграють соціальні мережі (LinkedIn, професійні групи).

7. Змішана (комбінована) модель:

поєднання кількох шляхів: одночасний пошук через сайти вакансій, участь у програмах роботодавців, нетворкінг, фриланс;

найбільш реалістична для сучасного молодого фахівця.

Практична робота № 3

Мета: зрозуміти зміст і відмінності понять «працевлаштування», «професійна реалізація», «кар'єрний старт»; усвідомити роль працевлаштування як логічного завершення професійного самовизначення та початку кар'єрної траєкторії; проаналізувати структуру процесу працевлаштування і вміти описати його основні етапи; навчитися проводити базову самодіагностику власного професійного потенціалу та співвідносити його з вимогами ринку праці.

Питання для обговорення:

1. Обговорення ключових понять: працевлаштування; професійна реалізація фахівця; кар'єрний старт.
2. Працевлаштування як завершальний етап професійного самовизначення і старт кар'єрного шляху.
3. Структура процесу працевлаштування: самодіагностика та оцінка власного професійного потенціалу.
4. Аналіз ринку праці за фахом (джерела інформації, актуальні роботодавці, тенденції).

Практичний блок

1. Міні-практикум: складання особистого «професійного профілю» (сильні сторони, професійні інтереси, бажані види діяльності); визначення 2–3 можливих напрямів першого працевлаштування за фахом.

Практична робота № 4

Мета: знати основні моделі працевлаштування молодих фахівців (канали пошуку роботи, ролі посередників); усвідомити типові труднощі першого працевлаштування та способи їх подолання; навчитися формувати реалістичні очікування щодо оплати праці, умов та перспектив росту; бачити працевлаштування як інструмент особистісної та професійної самореалізації; почати проєктувати власну індивідуальну кар'єрну траєкторію (кар'єрний старт і можливі кар'єрні переходи).

Питання для обговорення:

1. Поняття «кар'єрний старт», «кар'єрні переходи», «індивідуальна кар'єрна траєкторія».
2. Моделі працевлаштування молодих фахівців (оглядово).
3. Особливості першого працевлаштування випускника.
4. Працевлаштування як інструмент самореалізації.

Практичний блок

1. Опишіть свій бажаний «кар'єрний старт» (5–7 речень): яка посада/роль; в якій сфері / типі організації (державна установа, приватна компанія, власна справа, фриланс тощо); у якому місті / регіоні (або дистанційно); які основні обов'язки ви хотіли б виконувати на старті.
2. Випишіть не менше 5 каналів пошуку роботи, які ви реально можете використовувати (сайти, центри зайнятості, ярмарки вакансій, соцмережі, особисті контакти тощо). Для кожного каналу вкажіть: приклад (назва сайту/каналу/організації); яку роль відіграє посередник (рекрутер, кар'єрний консультант, кадрове агентство, центр зайнятості, керівник практики тощо); плюси цього каналу і мінуси / обмеження.

Блок самоосвіти

1. Конституція України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text.
2. Васильєва Л.В., Полєхіна В.М**.** Чинники успішного працевлаштування за фахом: робоча програма навчальної дисципліни. Харків: ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2018.
3. Давидова І.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчальний посібник. Харків: ХДУХТ, 2015. 120 с.
4. Ігнатович О. М., Татаурова-Осика Г. П., Шевенко А. М. Психологія професійної діагностики та професійного консультування: практичний посібник. Кропивницький: Імекс-ЛТД, 2021. 225 с.
5. Чуб О.В., Ільєнко А.В. Адаптація молоді до викликів ринку праці *Вісник Хмельницького національного університету*. 2020. № 6. С. 32–37.
6. Шевердіна В.І. Окремі питання працевлаштування та професійного розвитку молодих науковців в Україні. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2024. Вип. 81(1). С. 359–364.

ТЕМА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ ПІДРОЗДІЛУ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ.

Теоретичний блок

23 грудня 2020 року Кабінет Міністрів України ухвалив розпорядження «Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми **«Молодь України» на 2021–2025 роки**». Зазначену Концепцію розроблено з метою формування сприятливих умов для самореалізації молоді, розвитку її потенціалу, а також активного залучення та інтеграції молодих людей у суспільне життя держави.

Концепція «Молодь України» є державною цільовою соціальною програмою, спрямованою на комплексну підтримку молоді та створення можливостей для її особистісного, професійного й громадянського розвитку. Програмою передбачено запровадження інструментів стимулювання підприємницької активності молоді, заохочення роботодавців до працевлаштування молодих фахівців, а також створення пільгових умов для отримання молоддю ліцензій на окремі види діяльності. Окрему увагу приділено розробленню плану заходів з реалізації державної політики у сфері професійної освіти та відновленню діяльності Міжгалузевої ради з професійно-технічної освіти при Кабінеті Міністрів України.

У Концепції окреслено коло **ключових проблем**, що потребують системного розв'язання, зокрема:

– низький рівень залученості молоді до суспільного життя, діяльності інститутів громадянського суспільства, молодіжних і дитячих громадських організацій, органів учнівського та студентського самоврядування, волонтерських програм і процесів ухвалення рішень у сфері молодіжної політики;

– недостатня поінформованість молоді, зокрема молодих осіб з інвалідністю, щодо своїх прав, обов'язків і можливостей для розвитку та самореалізації на рівні територіальних громад, регіонів і держави в цілому;

– низька активність молоді у політичному житті країни на державному, регіональному та місцевому рівнях;

– обмежена мобільність молоді як у межах України, так і в міжнародному вимірі;

– недостатній рівень сформованості громадянських компетентностей, зокрема у сфері дотримання правових норм, стандартів прав людини, толерантності та взаємоповаги;

– незначна частка молоді, яка розглядає корупцію та непотизм як етично неприйнятні способи вирішення життєвих і побутових проблем;

– потреба у підвищенні рівня підготовки молоді до сімейного життя, формуванні відповідального ставлення до планування сім'ї та збереження репродуктивного здоров'я;

– недостатньо розвинені навички ведення здорового способу життя та усвідомлення важливості комплексної турботи про фізичне й психологічне благополуччя;

– низький рівень соціалізації, реінтеграції та адаптації молоді, яка перебуває у складних життєвих обставинах, зокрема представників вразливих і маргіналізованих груп, насамперед молодих осіб з інвалідністю;

– деструктивний вплив стратегії мілітаризації освітнього процесу, що впроваджується російською федерацією, а також негативний інформаційний і соціальний вплив на молодь з тимчасово окупованих територій України;

– недостатній рівень соціально-психологічної адаптації молоді, яка проживає на тимчасово окупованих територіях, до соціокультурного простору України;

– низький рівень сформованості компетентностей, необхідних для свідомого вибору професії та побудови кар'єри, здійснення підприємницької діяльності й розвитку лідерського потенціалу.

Розв'язання окреслених проблем передбачається шляхом реалізації комплексу заходів, зокрема:

1. сприяння формуванню та розвитку інституційної спроможності інститутів громадянського суспільства;

2. забезпечення стабільного функціонування та розвитку мережі молодіжних центрів;

3. упровадження програм підготовки й підвищення кваліфікації фахівців, які здійснюють роботу з молоддю, зокрема в межах програми **«Молодіжний працівник»**.

Програму **«Молодіжний працівник»** започатковано у 2014 році Міністерство молоді та спорту України за підтримки Програма розвитку ООН в Україні. Вона визначена одним із пріоритетних напрямів державних соціальних цільових програм **«Молодь України 2016–2020»** та **«Молодь України 2021–2025»**.

Головною метою Програми є підвищення рівня професійних компетентностей фахівців у сфері молодіжної політики, зокрема шляхом удосконалення кваліфікації державних службовців, а також

створення сприятливих умов для якісної розробки та ефективної реалізації науково обґрунтованої молодіжної політики в Україні.

Ключовими партнерами реалізації Програми виступають Міністерство молоді та спорту України, Всеукраїнський молодіжний центр та Програма розвитку ООН в Україні.

Щороку до впровадження Програми долучаються міжнародні організації, обласні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, молодіжні центри та простори, молодіжні ради, бібліотеки, заклади вищої освіти, а також інститути громадянського суспільства.

Програма **«Молодіжний працівник»** стала першою державно визнаною програмою неформальної освіти в Україні та забезпечується стабільним фінансуванням з державного бюджету.

У 2018 році наказом Міністерства молоді та спорту України від 19 вересня 2018 року № 4334 було затверджено **Порядок реалізації програми «Молодіжний працівник»**, який пройшов державну реєстрацію в Міністерстві юстиції України.

У 2020 році до зазначеного Порядку було внесено суттєві зміни, зокрема впроваджено систему європейських кредитів ECTS для обліку навчального часу. Це дало змогу з 2021 року визнавати свідоцтва про проходження навчання в межах Програми як офіційне підтвердження підвищення кваліфікації у різних професійних сферах. Важливою інновацією також стало запровадження онлайн-формату тренінгів базового та спеціалізованого рівнів, а також підготовки тренерів, що забезпечує можливість отримання учасниками свідоцтв встановленого зразка за результатами дистанційного навчання.

Програма передбачає **три послідовні рівні підготовки**.

Перший рівень — базовий тренінг, який є вступним етапом до участі у Програмі та обов'язковою передумовою для подальшого навчання.

Другий рівень — спеціалізовані тренінги, участь у яких доступна виключно для осіб, що успішно завершили базовий тренінг Програми «Молодіжний працівник».

Третій рівень — тренінги для тренерів, які спрямовані на підготовку фахівців, здатних здійснювати навчання в межах Програми. Тренерами стають досвідчені молодіжні працівники та працівниці, які пройшли спеціалізоване навчання за програмами підготовки тренерів базового або спеціалізованого рівня та отримали відповідне свідоцтво встановленого зразка.

4) реалізація системи експертно-аналітичних, організаційних, упроваджувальних і підсумкових оціночних заходів з метою забезпечення якості та результативності молодіжної політики;

5) налагодження консолідованої взаємодії органів державної влади та органів місцевого самоврядування у партнерстві з інститутами громадянського суспільства, установами й закладами, фахівцями, що працюють з молоддю, молодіжними центрами, молодіжними працівниками, консультативно-дорадчими органами, органами учнівського й студентського самоврядування, міжнародними організаціями, представниками роботодавців і бізнес-сектору, а також узгодження їх діяльності з реалізацією міжнародних, регіональних і місцевих молодіжних програм;

6) розвиток міжнародного молодіжного співробітництва, сприяння інтеграції молоді у європейський і світовий молодіжний простір, активізація взаємодії громадських організацій та української молоді діаспори з молодіжними об'єднаннями України, упровадження кращих міжнародних практик і сучасних інструментів роботи з молоддю, а також розширення співпраці з іноземними партнерами;

7) організація та проведення інформаційно-просвітницьких кампаній з метою інформування молоді, зокрема представників вразливих категорій, про наявні та нові можливості, інструменти розвитку, права й обов'язки, що сприятиме підвищенню рівня її участі та інтеграції у суспільне життя.

Реалізація завдань і заходів Програми спрямована на всебічний розвиток молоді та подолання наявних бар'єрів з метою недопущення прямого чи опосередкованого виключення будь-яких її груп із суспільного життя. Програма виходить із принципу рівних можливостей і передбачає, що жодна молода людина, незалежно від статі, віку, місця проживання, психологічних або фізичних особливостей, наявності інвалідності чи інших ознак, не повинна зазнавати дискримінації та має мати реальні умови для повноцінної реалізації власного потенціалу в Україні.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», основним завданням закладів вищої освіти є здійснення освітньої діяльності, спрямованої на підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Норми цього Закону не містять положень щодо обов'язковості трирічного відпрацювання випускниками або їх обов'язку відшкодовувати до державного бюджету вартість навчання у встановленому порядку.

Законодавством також не передбачено обов'язку закладів вищої освіти гарантувати випускникам обов'язкове працевлаштування.

Водночас до функцій таких закладів належить сприяння працевлаштуванню випускників шляхом надання інформаційної, консультаційної та організаційної підтримки.

Будь-які майнові або фінансові вимоги до випускника закладу вищої освіти, підготовка якого здійснювалася за кошти державного бюджету, є юридично необґрунтованими, оскільки відсутні правові механізми, що зобов'язували б його компенсувати державі вартість здобутої освіти.

З урахуванням сучасних умов розвитку економіки України, зокрема істотного скорочення державного сектору (в окремих галузях — від 0 % до 30 %), керівництво закладів вищої освіти за відсутності запитів з боку державних підприємств, установ і організацій може сприяти працевлаштуванню випускників у суб'єктах господарювання інших форм власності. Такі підприємства також є платниками податків і відіграють важливу роль у формуванні економічного потенціалу держави.

Практична робота № 5

Мета: навчитися аналізувати основні нормативно-правові документи, що регламентують сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ЗВО; зрозуміти зміст і можливості Концепції ДЦСП «Молодь України» на 2021–2025 роки і програми «Молодіжний працівник» у контексті працевлаштування молоді; уміти аналізувати положення про підрозділ ЗВО зі сприяння працевлаштуванню та порядок працевлаштування випускників за держзамовленням; формувати усвідомлене ставлення до ролі держави, ЗВО та самого студента/випускника в процесі працевлаштування.

Питання для обговорення:

1. Типове положення про підрозділ ЗВО щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників: мета, завдання, основні функції.
2. Концепція Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки: ключові напрями, які стосуються працевлаштування та зайнятості молоді.
3. Програма «Молодіжний працівник»: мета, цільова аудиторія, компетентності, які формуються, можливості для студентів.
4. Порядок працевлаштування випускників ЗВО, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням: основні положення, сучасні особливості, проблемні питання.

Практичний блок

1. Зробити аналіз типового положення про підрозділ ЗВО (робота в малих групах). Кожна група презентує 1–2 найважливіші функції підрозділу «очима студента».

Практична робота № 6

Мета: навчитися аналізувати основні нормативно-правові документи, що регламентують сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ЗВО; зрозуміти зміст і можливості Концепції ДЦСП «Молодь України» на 2021–2025 роки і програми «Молодіжний працівник» у контексті працевлаштування молоді; уміти аналізувати положення про підрозділ ЗВО зі сприяння працевлаштуванню та порядок працевлаштування випускників за держзамовленням; формувати усвідомлене ставлення до ролі держави, ЗВО та самого студента/випускника в процесі працевлаштування.

Питання для обговорення:

1. Структура й функції підрозділу ЗВО з питань працевлаштування (центру кар'єри, відділу сприяння працевлаштуванню тощо).
2. Підрозділи ЗВО, які забезпечують інформаційну підтримку студентів (деканати, кафедри, центр працевлаштування, відділ практики, міжнародний відділ, студентське самоврядування тощо).
3. Форми роботи підрозділів щодо розвитку професійних компетентностей (практики, стажування, проєкти з роботодавцями).
4. Практики розвитку кар'єрних навичок (career skills) студентів: тренінги, консультації, кар'єрні дні, клуби, менторство.

Практичний блок

1. Студенти (в групах) створюють схему / карту свого закладу освіти: які підрозділи прямо чи опосередковано пов'язані з працевлаштуванням; які конкретно функції вони виконують (інформаційна, консультативна, організація практики, міжнародні програми, робота з випускниками тощо).
2. Коротка презентація: які підрозділи «найкорисніші» для студента з точки зору кар'єри.
3. Розробка міні-послуги центру кар'єри (студенти в групах «грають роль» центру кар'єри/підрозділу працевлаштування). Завдання: запропонувати одну нову послугу/форму роботи, яка сприятиме розвитку професійних або кар'єрних компетентностей студентів. Наприклад: серія тренінгів «Підготовка до першого працевлаштування»; кар'єрний клуб; наставницька програма «старший студент – молодший студент»; зустрічі з випускниками-роботодавцями; кар'єрний чат-бот, телеграм-канал з вакансіями тощо.

Блок самоосвіти

1. Про затвердження Типового положення про підрозділ вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників : Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.04.2011 № 404 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0596-11.
2. Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.12.2020 № 1669-р // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/1669-2020-р.
3. Про затвердження Державної цільової соціальної програми «Молодь України» на 2021–2025 роки та внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.06.2021 № 579 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/579-2021-п
4. Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 № 992 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/992-96-п.
5. Про затвердження Порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням : Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 784 // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/784-2010-п

ТЕМА 4. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ПРОЦЕСУ ПОШУКУ РОБОТИ ВИПУСКНИКАМИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Теоретичний блок

Одним із найбільш результативних маркетингових інструментів у процесі пошуку роботи та водночас ефективним засобом самопрезентації випускника закладу вищої освіти на ринку праці є резюме. Якість його підготовки істотно впливає на успіх працевлаштування: орієнтовно половина результату залежить від змісту й структури резюме, тоді як інша половина визначається результатами проходження співбесіди. Проте для того, щоб отримати запрошення на співбесіду, випускник повинен настільки зацікавити потенційного роботодавця або рекрутера, щоб серед сотень чи навіть тисяч аналогічних анкет було обрано саме його кандидатуру.

Резюме являє собою діловий документ довільної, нестандартизованої форми, у якому стисло, але водночас інформативно подається сукупність особистих, освітніх і професійних відомостей про особу, що претендує на вакантну посаду.

Умовні правила написання резюме:

Критерій написання	Рекомендовані правила у розрізі окремого критерію
Обсяг	1 аркуш, максимум -1,5 аркуша
Оформлення тексту	шрифт -Arial, Times New Roman, Verdana кегель -мінімум «11» інтервал - 1-1,5 формат паперу -- А-4 (якісний папір) дотримання правил граматики, орфографії та пунктуації
Цільове призначення	на конкретну посаду та під конкретного роботодавця
Мова	на вимогу роботодавця (мовою оголошення)
Стиль	діловий, стислі та конкретні формулювання
Зовнішнє оформлення	презентабельний вигляд
Достовірність	всі факти повинні бути документально підтверджені та/або закріплені практичними навичками
Небажана інформація в резюме	• причини звільнення з попередніх місць роботи • вимоги до роботодавця (рівень заробітної плати, графік роботи та відпустка) • надмірний опис власних інтересів та хобі
Електронний варіант резюме	• тема листа-повідомлення роботодавцю: «Резюме. Прізвище» або «CV. Прізвище» і назва вакансії • бажано не в прикріпленому файлі, а в тілі листа • тільки з розширенням TXT або RTF (причина - через документи формату DOC часто передаються комп'ютерні віруси) • супровід резюме анотацією з вітанням і вказівкою мети • розміщення в публічному доступі тільки на сайтах з високою діловою репутацією
Додатки до резюме	Супровідний лист, на вимогу роботодавця - рекомендаційний лист та/або характеристики, автобіографія

Орієнтиром для підготовки ефективного резюме слугує безпосередньо текст оголошення про вакансію, у якому роботодавець конкретизує вимоги до кандидата на відповідну посаду. Основне завдання особи, яка шукає роботу, полягає в тому, щоб проаналізувати ці вимоги, визначити власну відповідність їм і грамотно відобразити це в резюме.

Випускникові закладу вищої освіти доцільно заздалегідь продумати інформаційне наповнення резюме та забезпечити його логічну й зрозумілу структуру. Універсальних стандартів оформлення резюме, за винятком європейського формату, не існує, тому можливе використання альтернативної, адаптованої структури.

Рекомендована структура резюме включає такі елементи:

1. Фотографія
2. Прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані
3. Мета подання резюме
4. Освіта (основна та додаткова)
5. Досвід професійної діяльності
6. Професійні навички та досягнення
7. Додаткова інформація
8. Особисті та/або ділові якості

Коротка характеристика основних структурних компонентів резюме.

1. Фотографія. Більшість сучасних фахівців з підбору персоналу дотримуються позиції, що наявність фотографії в резюме може відволікати увагу від професійних якостей кандидата та формувати суб'єктивне враження. Особливо це актуально у випадках пересилання резюме факсом, коли зображення втрачає якість. Додавання фотографії є доцільним лише за двох умов: якщо цього вимагає специфіка професії, де зовнішність має принципове значення, або якщо така вимога прямо зазначена в оголошенні про вакансію. Якщо ж випускник з власної ініціативи вирішує додати фото, воно має бути чітким, виконаним на нейтральному фоні та відповідати офіційно-діловому стилю.

2. Прізвище, ім'я, по батькові та контактна інформація. Рекомендується зазначати повне ім'я кандидата. Водночас у компаніях із молодіжною або креативною корпоративною культурою по батькові інколи не використовується, так само як і в резюме, складених іноземними мовами, де його сприйняття ускладнене. Контактні дані мають обов'язково включати номер мобільного телефону (а за наявності — стаціонарного), адресу електронної пошти та місце проживання. Для студентів це може бути адреса батьків або тимчасове

місце проживання, наприклад гуртожиток. Зазначення адреси є доцільним на випадок втрати актуальних контактних номерів, коли резюме згодом може зацікавити роботодавця. Щодо електронної пошти, то для професійного спілкування бажано створити окрему адресу з лаконічною та офіційною назвою, наприклад на основі прізвища кандидата.

3. Мета резюме. Випускники закладів вищої освіти досить часто використовують одне й те саме резюме для подання на різні вакансії, ігноруючи принцип «одне резюме — одна посада», а також нерідко залишають розділ із зазначенням мети незаповненим. Водночас для роботодавця цей пункт має важливе значення, оскільки дає змогу оперативно зорієнтуватися, на яку саме позицію претендує кандидат, особливо в умовах одночасного добору працівників на різні посади. Замість формального формулювання на кшталт «заміщення вакантної посади (назва посади)» доцільно використовувати більш змістовну та конкретизовану мету, орієнтовану не на опис особистих якостей претендента, а на користь, яку роботодавець може отримати від його залучення до роботи. Чітко й вдало сформульована мета працевлаштування є важливим початковим кроком до успішного проходження відбору.

4. Освіта. Під час подання відомостей про освіту в резюме слід ураховувати низку особливостей:

- інформацію про заклади освіти доцільно розміщувати у зворотній хронологічній послідовності, починаючи з останнього місця навчання; відомості про загальноосвітню школу зазвичай не зазначаються, за винятком випадків, коли її профіль безпосередньо пов'язаний з обраною спеціальністю або посадою (наприклад, гуманітарний чи фізико-математичний профіль);
- назву закладу вищої освіти необхідно наводити повністю, без використання скорочень або абревіатур;
- обов'язково вказуються роки початку й завершення навчання, за потреби — окремо за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем (бакалавр, магістр тощо);
- зазначаються спеціальність, здобута кваліфікація, факультет, а також тема дипломної роботи або проєкту, якщо вона має безпосередній зв'язок із майбутніми професійними обов'язками;
- у разі наявності значущих навчальних досягнень (диплом з відзнакою, іменні стипендії, високий середній бал) їх доцільно відобразити в резюме для формування позитивного професійного іміджу кандидата.

Додаткова освіта. Відомості про проходження тренінгів, семінарів, майстер-класів або курсів підвищення кваліфікації, підтверджені відповідними сертифікатами чи дипломами, варто включати до резюме лише за умови, що вони відповідають спеціальності пошукача роботи або безпосередньо пов'язані з його професійною діяльністю.

5. Досвід роботи. Інформацію про професійний досвід у резюме доцільно подавати з урахуванням таких вимог:

- місця роботи зазначаються у зворотній хронологічній послідовності із вказівкою посади, повної назви підприємства та його місцезнаходження;
- обов'язково фіксуються періоди початку та завершення трудової діяльності без уточнення причин припинення роботи;
- доцільно коротко окреслити коло посадових обов'язків та виконуваних функцій;
- у разі виконання робіт проєктного характеру необхідно перелічити всі проєкти тривалістю понад 2–3 місяці, за можливості об'єднавши їх у тематичні блоки;
- рекомендовано включати відомості про проходження стажувань, виробничої практики, участь у науково-дослідній діяльності, її практичні результати, а також громадську активність, якщо вона пов'язана з професійною сферою або позитивно характеризує кандидата.

Для випускників закладів вищої освіти денної форми навчання розділ «Досвід роботи» зазвичай є найбільш складним, тому доцільно робити акцент на результатах виробничої практики та науково-дослідній діяльності. Розділи «Освіта» і «Досвід роботи» можуть розміщуватися в резюме у довільному порядку: за відсутності значного практичного досвіду доцільніше починати з опису освіти, і навпаки.

6. Професійні навички та досягнення. Цей тематичний блок резюме може мати вирішальне значення для випускників, оскільки його грамотне наповнення частково компенсує відсутність досвіду роботи шляхом демонстрації:

- спеціалізованих професійних умінь (володіння профільним програмним забезпеченням, робота з виробничим обладнанням, нормативно-правовими актами, фінансово-статистичною документацією, проведення аналітичних або лабораторних досліджень тощо);
- здобутих нагород, грамот і відзнак за участь або перемоги в олімпіадах, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, науково-практичних конференціях за фахом;

• наявності патентів на винаходи, а також актів упровадження результатів науково-дослідних робіт із зазначенням їх назви, номера та дати.

У разі якщо наведені відомості не мають прямого відношення до обраної спеціальності, їх можна перенести до розділу «Додаткова інформація».

7. Додаткова інформація. Цей розділ покликаний відобразити життєві та професійні орієнтири автора резюме, рівень його інтелектуального розвитку, ставлення до самоорганізації та управління робочим часом, а також прагнення до здобуття додаткових знань і компетентностей, корисних для виконання професійних обов'язків.

8. Особисті та/або ділові якості. Відомості про особистісні й ділові характеристики кандидата мають індивідуальний характер і залежать від конкретної вакансії та умов працевлаштування. Основна мета цього розділу полягає у формуванні позитивного професійного образу претендента в очах потенційного роботодавця. Водночас слід ураховувати, що кожен із зазначених розділів резюме має різну вагу у процесі ухвалення рішення щодо прийняття кандидата на роботу.

Види резюме:

Зворотне хронологічне резюме — це формат резюме, у якому ключовий акцент робиться на послідовному викладі трудової діяльності кандидата в зворотному часовому порядку, починаючи з останнього місця роботи. У такому резюме зазначаються підприємства-роботодавці, займані посади, коло посадових обов'язків і професійні досягнення, що дає змогу простежити динаміку кар'єрного зростання автора.

Функціональне резюме орієнтоване насамперед на демонстрацію професійних компетентностей, кваліфікації, унікальних знань і практичних умінь претендента, а також на те, яку користь він може принести конкретному роботодавцю на цільовій посаді. При цьому опис попередніх місць роботи подається узагальнено або взагалі без зазначення конкретних часових проміжків, які мають другорядне значення.

Комбіноване резюме поєднує елементи зворотного хронологічного та функціонального форматів. У ньому одночасно висвітлюються ключові навички та вміння пошукача роботи, періоди перебування на відповідних посадах, стажуваннях або практиках, а також основні професійні результати та досягнення.

Резюме у форматі відеопрезентації (відеорезюме) — це мультимедійний матеріал, створений в інтерактивному форматі, у

якому стисло представлено освітній і/або професійний шлях кандидата, його фахові компетентності та особистісні якості.

Підготовка супровідних і рекомендаційних листів є складним і водночас індивідуальним етапом у процесі працевлаштування. В Україні тривалий час цим документам приділялася недостатня увага, тоді як у європейських країнах вони традиційно є обов'язковою складовою ділового листування. На сучасному етапі HR-менеджери та роботодавці оцінюють супровідні листи нарівні з резюме, а рекомендаційні листи дедалі частіше розглядаються як його невід'ємне доповнення.

Супровідний лист — це стислий письмовий документ, що подається разом із резюме і має на меті пояснити причини зацікавленості кандидата у конкретній вакансії, а також обґрунтувати його відповідність вимогам посади.

Ділове портфоліо являє собою систематизований набір матеріалів і документів, які наочно демонструють роботодавцеві рівень професійних знань, практичних навичок і індивідуальних досягнень кандидата.

Рекомендаційний лист — це письмова характеристика, у якій авторитетний фахівець або керівник підтверджує професійні та особистісні якості, компетентності й результати діяльності пошукача роботи.

Практична робота № 7

Мета: сформувати у здобувачів освіти вміння складати резюме, супровідні та рекомендаційні листи й ділове портфоліо випускника закладу вищої освіти з урахуванням їх структури, змісту, типових помилок, а також принципів академічної доброчесності й достовірності поданих даних.

Питання для обговорення:

1. Значення резюме у працевлаштуванні і загальні вимоги до його оформлення.
2. Види резюме та особливості їх використання випускниками ЗВО.
3. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.
4. Ділове портфоліо випускника ЗВО: склад, структура та критерії формування.
5. Основні документи супроводу процесу працевлаштування випускника (резюме, мотиваційний лист, рекомендації, характеристики тощо).
6. Типові помилки, які трапляються під час оформлення резюме.

7. Академічна доброчесність і достовірність даних в резюме, портфоліо, рекомендаціях.

Практичний блок

Підготувати індивідуальне резюме випускника ЗВО (без досвіду або з мінімальним досвідом роботи); обрати тип резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване) та обґрунтувати, чому саме таке; виділити 3–5 основних компетентностей/досягнень.

Практична робота № 8

Мета: сформувати у здобувачів освіти здатність добирати та оформлювати пакет документів для офіційного працевлаштування відповідно до чинного законодавства України, адаптувати резюме до вимог фахівця галузі лісового господарства та ефективно використовувати електронні сервіси працевлаштування для створення й подання цих документів.

Питання для обговорення:

1. Основні документи при офіційному працевлаштуванні випускника відповідно до чинного законодавства України.
2. Основні вимоги до оформлення резюме для фахівця галузі лісового господарства.
3. Використання електронних сервісів (портали з працевлаштування, LinkedIn, «Дія. Робота») у створенні та поданні документів для пошуку роботи.

Практичний блок

1. Знайти 3–5 вакансій за фахом (лісове господарство / споріднені спеціальності) на популярних порталах («Дія. Робота»);
2. На основі обраної онлайн вакансії підготувати мотиваційний лист; пояснити, чому саме ця посада та ця установа цікавлять студента.

Блок самоосвіти

1. Азбука пошуку роботи : навч. посіб. для студ. усіх спец. / уклад. Л. В. Бахмат та ін. Чернігів, 2014. 92 с..
2. Полєхіна В. М. Чинники успішного працевлаштування випускників вищих навчальних закладів : навчально-методичний посібник. Умань : УДПУ ім. П. Тичини, 2016. 108 с.
3. Камаров А., Григор'єва О. Складання резюме. Супровідний лист. Рекомендаційний лист : метод. матеріали. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018.
4. Кришталь А. О. Академічна доброчесність : навчальний посібник. Харків : НУЦЗУ, 2022. 112 с.
5. Гребенюк Т. В. Академічна доброчесність : навчальний посібник. Запоріжжя, 2021. 100 с.

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОГО ПОШУКУ РОБОТИ ВИПУСКНИКАМИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Теоретичний блок

Самостійний пошук роботи випускниками закладів вищої освіти може здійснюватися з використанням різних інформаційних і комунікаційних ресурсів, зокрема:

- особистої контактної мережі;
- офлайн-оголошень про вакансії, розміщених роботодавцями;
- публікації власних оголошень у друкованих засобах масової інформації та соціальних мережах;
- пошуку вакансій у мережі Інтернет;
- офіційних вебсайтів підприємств і організацій-роботодавців;
- участі в ярмарках вакансій;
- прямого ініціативного звернення до потенційного роботодавця.

Обираючи той чи інший канал пошуку роботи, необхідно враховувати його специфіку та правила ефективного використання.

Особиста контактна мережа.

Цей спосіб є найбільш результативним для активних і комунікабельних осіб, які вміло використовують можливості неформального інформування, так званого «сарафанного радіо». Умовно особисту контактну мережу можна поділити на три основні групи:

- **«Ближнє коло» —** особи, з якими існує тісний і постійний контакт та високий рівень зацікавленості: члени родини, близькі родичі, друзі;
- **«Коло спільних інтересів» —** люди, з якими підтримується або раніше підтримувалося тривале спілкування: колишні однокласники й однокурсники, викладачі, знайомі з різних навчальних курсів, спортивних секцій, клубів за інтересами тощо;
- **«Епізодичні контакти» —** особи, з якими спілкування наразі мінімальне або відсутнє, проте контактна інформація збереглася.

За статистичними спостереженнями, значна частина вакансій не публікується у відкритому доступі та заповнюється саме через неформальні канали комунікації. Вітчизняні роботодавці дедалі частіше, переймаючи міжнародний досвід, застосовують систему заохочень у вигляді премій або бонусів за рекомендацію кваліфікованих працівників із числа знайомих чи родичів. Вважається, що такі працівники зазвичай є більш лояльними до організації та її корпоративних цінностей.

Водночас працевлаштування через особисті зв'язки має і певні недоліки, серед яких — суб'єктивність оцінки здібностей і професійних перспектив пошукача роботи з боку його оточення, а також підвищена відповідальність перед особою-гарантом. У разі невиправдання очікувань це може негативно вплинути не лише на професійні результати, а й на міжособистісні стосунки.

Оголошення про вакансії в оф-лайні (газети, журнали, телебачення, радіо) від роботодавців

Перевагами використання офлайн-оголошень як джерела пошуку роботи є їх доступність, охоплення широкої цільової аудиторії та популярність серед значної кількості роботодавців. Особливо часто до цього каналу звертаються у випадках потреби оперативного закриття так званих «термінових» або «гарячих» вакансій, які зазвичай публікуються у спеціальних рубриках друкованих засобів масової інформації на кшталт «Робота терміново».

Вакансія визначається як незайнята, вільна штатна одиниця на підприємстві, в установі або організації.

Оголошення про вакансію — це текстове або візуальне повідомлення роботодавця, розміщене у друкованих засобах масової інформації, мережі Інтернет або на окремих носіях, у якому міститься конкретна інформація щодо вимог до кандидата на відповідну посаду. Такі оголошення адресовані визначеному колу зацікавлених осіб, які перебувають у пошуку роботи.

Незважаючи на активний розвиток цифрових і інтерактивних технологій, значна частина роботодавців і нині віддає перевагу публікації вакансій у спеціалізованих друкованих виданнях, які паралельно мають електронні версії. Серед них можна виокремити такі видання, як «Aviso. Робота», «Kyiv Post», «VIP-Вакансії», «Робота. Кар'єра. Бізнес» та інші. Перегляд подібних оголошень доцільно здійснювати в день виходу відповідного номера, оскільки актуальність інформації з часом швидко знижується.

Особливу увагу рекомендується звертати на вакансії, що надходять від:

- новостворених підприємств, які лише починають формувати власну ринкову позицію;
- компаній, що активно розширюють мережу філій і представництв;
- суб'єктів господарювання, які динамічно розвиваються, укладають нові контракти, виходять на нові сегменти ринку або здійснюють диверсифікацію діяльності.

До нетрадиційних офлайн-джерел пошуку роботи належать рекламні буклети, довідники підприємств, інформаційні бюлетені професійних спілок і асоціацій роботодавців, а також щорічні звіти компаній, які розповсюджуються безпосередньо роботодавцями через торговельну мережу. Додаткову, іноді приховану інформацію про можливі вакансії можна отримати й з інтерв'ю керівників підприємств у засобах масової інформації.

Водночас пошук роботи через офлайн-оголошення має низку суттєвих недоліків, серед яких: обмежена кількість актуальних вакансій (за різними оцінками — не більше 15 % від загального обсягу ринку праці), порівняно низький рівень оплати праці, часовий фактор, що зумовлює швидке застарівання інформації, а також ризик зіткнення з шахрайськими пропозиціями.

Значна частина оголошень може мати фіктивний характер: вони розміщуються з метою формування іміджу успішної та динамічної компанії або для введення в оману конкурентів шляхом поширення неправдивої інформації щодо рівня заробітної плати та умов праці.

Розміщення власних оголошень у друкованих засобах масової інформації та соціальних мережах

Оголошення про пошук роботи або коротке міні-резюме доцільно розміщувати насамперед у спеціалізованих друкованих виданнях, попередньо з'ясувавши рівень їх популярності та авторитетності серед роботодавців. З огляду на активне використання соціальних мереж сучасними студентами та випускниками закладів вищої освіти, можливим є також оприлюднення резюме на власних сторінках із відповідною позначкою у статусі, наприклад «У пошуку роботи». Водночас такий спосіб вважається радше пасивною формою працевлаштування, оскільки ймовірність того, що потенційний роботодавець випадково перегляне сторінку кандидата та ознайомиться з його резюме, залишається відносно низькою. Тому соціальні мережі доцільно розглядати лише як допоміжний інструмент у комплексному пошуку роботи.

Інтернет-пошук.

Мережа Інтернет є одним із найефективніших джерел пошуку роботи завдяки своїй оперативності, значному обсягу пропозицій від роботодавців, кадрових і рекрутингових агенцій, широкому спектру пошукових параметрів та практично необмеженій географії.

У сучасному цифровому просторі функціонують тисячі спеціалізованих сайтів з пошуку роботи, більшість з яких обладнані зручними рубрикаторами та додатковими сервісами. Такі ресурси можуть мати універсальний характер або бути орієнтованими на

вузьку спеціалізацію. У другому випадку пошукач отримує доступ до вакансій у конкретних професійних сферах (інженерія, фінанси, маркетинг, журналістика тощо) або пропозицій, розрахованих на окремі категорії кандидатів — студентів, випускників ЗВО, фрилансерів, досвідчених фахівців чи осіб пенсійного віку.

Водночас розміщення власного резюме на таких платформах пов'язане з певними ризиками, оскільки персональні дані стають відкритими для широкого кола користувачів і можуть використовуватися з недобросовісною метою, зокрема для фінансових зловживань, несанкціонованого збору особистої інформації або розсилання спаму на електронну пошту. Поряд із професійними сайтами з пошуку роботи джерелом інформації про вакансії та навчальні можливості можуть бути й універсальні дошки безкоштовних оголошень. Крім того, використання професійних соціальних мереж, тематичних форумів і онлайн-спільнот дозволяє встановлювати прямий контакт із роботодавцями без залучення посередників.

Сайти підприємств-роботодавців.

На сьогодні значна кількість підприємств і організацій мають власні офіційні вебсайти, на яких розміщується інформація про наявні вакансії, програми стажування та спеціальні розділи на кшталт «Кар'єра» або «Вакансії». Також часто вказуються окремі адреси електронної пошти для зворотного зв'язку з кандидатами. Деякі великі компанії надають можливість випускникам ЗВО та іншим претендентам заповнювати електронні анкети, які зберігаються в корпоративних базах даних і можуть бути використані у разі появи відповідної вакансії.

Крім того, роботодавці періодично проводять конкурсні відбори на заміщення вакантних посад у зв'язку з розширенням штату. Як правило, випускники закладів вищої освіти починають роботу в таких компаніях з початкових позицій, однак це надає їм можливість набути практичного досвіду під керівництвом кваліфікованих фахівців і в подальшому реалізувати кар'єрне зростання в організації, що динамічно розвивається.

ожливість самостійно ініціювати контакт із роботодавцем, звернувшись безпосередньо до кадрової служби підприємства або надіславши резюме разом із супровідним листом електронною поштою відповідальним за підбір персоналу особам, навіть за відсутності оголошених вакансій. Залежно від індивідуальних критеріїв пошуку роботи перелік потенційних роботодавців може

бути досить широким і різноманітним за галузями та видами діяльності.

У зв'язку з цим резюме слід адаптувати під кожного роботодавця відповідно до принципу «одне резюме — одна вакансія» та періодично оновлювати й повторно надсилати. У деяких випадках такі резюме включаються до кадрового резерву підприємства або стають підставою для запрошення на співбесіду, якщо кандидат справляє враження перспективного чи нестандартного.

Окремим різновидом ініціативного пошуку є адресне звернення до роботодавців, відібраних за певним критерієм. Наприклад, за бажання мінімізувати час на дорогу до роботи пошукач може зосередитись на підприємствах, розташованих у межах одного району. Практика свідчить, що іноді пропозиції працевлаштування надходять від організацій, на які кандидат спочатку не розраховував, наприклад від бібліотек, готелів, комунальних або приватних установ.

Перевагою цього способу є формування образу ініціативного та вмотивованого кандидата, а також мінімальний рівень конкуренції з боку інших претендентів.

Телефонний скринінг

Ще одним інструментом встановлення контакту з роботодавцем є так званий **телефонний скринінг**, який активно використовується для добору допоміжного та обслуговуючого персоналу, а також менеджерів нижчої та середньої ланки. Телефонний скринінг — це форма дистанційної співбесіди, що передбачає коротке телефонне інтерв'ю та слугує своєрідною перепусткою до очної зустрічі з роботодавцем.

Під час такої розмови випускник повинен за обмежений час продемонструвати культуру мовлення, ввічливість, ерудованість, уміння презентувати себе та чітко відповідати на несподівані запитання.

Під час самостійного пошуку роботи випускникам закладів вищої освіти важливо враховувати, що підприємства різних організаційно-правових форм власності використовують неоднакові канали залучення персоналу. З урахуванням цієї особливості доцільно вибудовувати власну стратегію працевлаштування та визначати пріоритетні напрями пошуку роботи.

Практична робота № 9

Мета: сформувати у здобувачів освіти вміння складати резюме, супровідні та рекомендаційні листи й ділове портфоліо випускника закладу вищої освіти з урахуванням їх структури, змісту, типових помилок, а також принципів академічної доброчесності й достовірності поданих даних.

Питання для обговорення:

1. Значення резюме у працевлаштуванні і загальні вимоги до його оформлення.
2. Види резюме та особливості їх використання випускниками ЗВО.
3. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.
4. Ділове портфоліо випускника ЗВО: склад, структура та критерії формування.
5. Основні документи супроводу процесу працевлаштування випускника (резюме, мотиваційний лист, рекомендації, характеристики тощо).
6. Типові помилки, які трапляються під час оформлення резюме.
7. Академічна доброчесність і достовірність даних в резюме, портфоліо, рекомендаціях.

Практичний блок

Підготувати індивідуальне резюме випускника ЗВО (без досвіду або з мінімальним досвідом роботи); обрати тип резюме (хронологічне, функціональне, комбіноване) та обґрунтувати, чому саме таке; виділити 3–5 основних компетентностей/досягнень.

Практична робота № 10

Мета: сформувати у здобувачів освіти здатність добирати та оформлювати пакет документів для офіційного працевлаштування відповідно до чинного законодавства України, адаптувати резюме до вимог фахівця галузі лісового господарства та ефективно використовувати електронні сервіси працевлаштування для створення й подання цих документів.

Питання для обговорення:

1. Основні документи при офіційному працевлаштуванні випускника відповідно до чинного законодавства України.
2. Основні вимоги до оформлення резюме для фахівця галузі лісового господарства.
3. Використання електронних сервісів (портали з працевлаштування, LinkedIn, «Дія. Робота») у створенні та поданні документів для пошуку роботи.

Практичний блок

1. Знайти 3–5 вакансій за фахом (лісове господарство/споріднені спеціальності) на популярних порталах («Дія. Робота»);
2. На основі обраної онлайн вакансії підготувати мотиваційний лист; пояснити, чому саме ця посада та ця установа цікавлять студента.

Блок самоосвіти

1. Азбука пошуку роботи : навч. посіб. для студ. усіх спец. / уклад. Л. В. Бахмат та ін. Чернігів, 2014. 92 с..
2. Полєхіна В. М. Чинники успішного працевлаштування випускників вищих навчальних закладів : навчально-методичний посібник. Умань : УДПУ ім. П. Тичини, 2016. 108 с.
3. Камаров А., Григор'єва О. Складання резюме. Супровідний лист. Рекомендаційний лист : метод. матеріали. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018.
4. Кришталь А. О. Академічна доброчесність : навчальний посібник. Харків : НУЦЗУ, 2022. 112 с.
5. Гребенюк Т. В. Академічна доброчесність : навчальний посібник. Запоріжжя, 2021. 100 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ІЗ РОБОТОДАВЦЕМ

Теоретичний блок

Трудові відносини — це різновид суспільних правовідносин, що виникають у процесі здійснення трудової діяльності та з приводу її виконання, пов'язані із використанням і реалізацією особистих здібностей людини до праці. Вони регулюються нормами трудового законодавства, а також положеннями колективних договорів і виникають у межах трудового процесу в системі суспільного виробництва та конкретного трудового колективу.

Основними ознаками трудових відносин є:

– обов'язкова участь працівника як суб'єкта правовідносин, який особисто виконує трудові обов'язки, визначені умовами трудового договору;

– виконання працівником конкретної трудової функції, передбаченої трудовим законодавством і закріпленої в договорі;

– здійснення праці відповідно до вимог чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку, що регламентують умови, режим і організацію праці.

Загальні вимоги до процедури оформлення трудових відносин між працівником і роботодавцем.

Трудовий договір може бути укладений з особою, яка досягла шістнадцятирічного віку. У виняткових випадках, за наявності згоди одного з батьків або особи, що його замінює, допускається прийняття на роботу осіб, яким виповнилося п'ятнадцять років. З метою підготовки молоді до трудової діяльності дозволяється також залучення учнів загальноосвітніх, професійно-технічних і фахових навчальних закладів до виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю та не перешкоджає навчанню, у вільний від занять час після досягнення ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або законного представника.

Під час укладення трудового договору особа зобов'язана подати роботодавцю такі документи:

– паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

– трудову книжку, оформлену відповідно до встановлених вимог;

– документ про освіту, спеціальність або кваліфікацію — у випадках, передбачених законодавством;

– документи про стан здоров'я та інші документи, визначені нормативно-правовими актами.

Зокрема, особи, які не досягли шістнадцятирічного віку, подають **свідоцтво про народження**. Громадяни, звільнені зі **Збройних Сил України**, **Служби безпеки України**, **Державної прикордонної служби**, підрозділів цивільного захисту та інших військових формувань, зобов'язані пред'явити **військовий квиток**. Особи, які відбували кримінальне покарання, при працевлаштуванні повинні надати **довідку про звільнення** з місць позбавлення волі.

Трудовий договір — це взаємна угода між працівником і роботодавцем (власником підприємства, установи, організації, уповноваженим ним органом або фізичною особою), відповідно до якої працівник бере на себе обов'язок виконувати визначену договором роботу з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець зобов'язується своєчасно виплачувати заробітну плату та забезпечувати належні умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і домовленістю сторін.

Умови трудового договору поділяються на **обов'язкові (необхідні)** та **факультативні (додаткові)**.

Обов'язковими вважаються ті умови, без яких трудовий договір не може вважатися укладеним. До них належать:

– визначення місця виконання роботи;

– встановлення трудової функції працівника, його посадових обов'язків і повноважень;

– передбачення компенсацій і пільг у разі роботи в шкідливих, важких або небезпечних умовах;

– узгодження умов оплати праці, зокрема розміру посадового окладу або тарифної ставки, доплат, надбавок і стимулюючих виплат;

– визначення режиму робочого часу та часу відпочинку;

– встановлення строку дії договору (за наявності строкового характеру);

– визначення дати початку роботи.

Факультативні умови мають додатковий характер і не впливають на дійсність трудового договору у разі їх відсутності. Водночас, якщо сторони погодилися включити такі умови до договору, вони стають обов'язковими для виконання за умови, що не суперечать чинному законодавству та нормативним угодам. Порушення додаткових умов може бути підставою для виникнення трудового спору та подальшого державного захисту прав сторін.

До **додаткових (факультативних) умов** трудового договору можуть належати:

– встановлення випробувального строку;

– зобов'язання щодо збереження комерційної та службової таємниці;

– поєднання кількох професій або посад;

– надання соціально-побутових гарантій і пільг;

– інші умови, погоджені сторонами.

Обсяг і зміст факультативних умов праці визначаються рівнем їх регламентації в нормативно-правових актах про працю, а також межами договірного регулювання трудових відносин між працівником і роботодавцем.

Контракт є особливою формою трудового договору, який укладається на визначений строк з метою виконання роботи, що за своїм характером є постійною або розрахованою на тривалий період.

Поняття «договір» і «контракт» не є повністю ідентичними, оскільки:

– по-перше, контракт завжди має чітко встановлений строк дії;

– по-друге, він обов'язково містить не лише основні, а й додаткові зобов'язання сторін;

– по-третє, контракт укладається виключно у письмовій формі.

Як спеціальний різновид трудового договору, контракт спрямований на:

– формування результативної кадрової політики;

– створення умов для прояву ініціативності та самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей і професійної компетентності;

– посилення взаємної відповідальності сторін трудових відносин;

– забезпечення правового та соціального захисту працівника.

Окрім цього, контракт виконує регулятивну функцію не лише у сфері трудових відносин, а й у суміжних сферах суспільних відносин, зокрема щодо житлових прав, соціального забезпечення, компенсації моральної шкоди та інших питань. У порівнянні зі звичайним трудовим договором контракт охоплює значно ширший спектр прав і обов'язків сторін.

Як правило, у змісті контракту визначаються:

– обсяг роботи та вимоги до її якості і строків виконання;

– термін чинності контракту;

– права, обов'язки та взаємна відповідальність працівника і роботодавця;

– умови оплати праці та організації трудового процесу;

– підстави та порядок припинення або дострокового розірвання контракту;

– соціально-побутові й інші умови, необхідні для належного виконання сторонами своїх зобов'язань.

Практична робота № 11

Мета: сформувати в здобувачів освіти розуміння загальних вимог і правових засад оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником, навчити аналізувати види трудових договорів та їх зміст відповідно до законодавства України.

Питання для обговорення:

1. Поняття та ознаки трудових відносин. Як визначити, що має бути саме трудовий договір, а не цивільно-правова угода?
2. Трудовий договір: поняття, види (строковий, безстроковий, контракт) та форми.
3. Загальні вимоги щодо процедури оформлення трудових відносин (ст. 24 КЗпП України).
4. Нормативно-правова база, що регулює трудові відносини: КЗпП України, Закони «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», постанови КМУ, накази Мінекономіки тощо.
5. Права та обов'язки працівника і роботодавця згідно з КЗпП України.

Практичний блок

1. Проаналізувати зразок трудового договору: визначити його вид, істотні умови, права та обов'язки сторін.
2. Порівняти два документи – трудовий договір і цивільно-правову угоду. Визначити 5 ключових відмінностей.
3. Скласти перелік обов'язкових документів, які працівник подає при прийомі на роботу (з посиланням на нормативну базу).

Практична робота № 12

Мета: ознайомитися із застосовуванням правових норм щодо зміни та припинення трудових відносин, особливостями визначення порушень трудових прав, а також основними процедурами прийому та звільнення працівника

Питання для обговорення:

1. Процедура прийому на роботу: етапи, документи, наказ, повідомлення державної податкової служби.
2. Особливості зміни істотних умов праці. Підстави та порядок внесення змін до трудового договору.
3. Розірвання трудового договору: види підстав (за ініціативою працівника, роботодавця, за угодою сторін, інші обставини).
4. Юридичні гарантії працівника у разі порушення трудових прав роботодавцем (оскарження, звернення до Держпраці, суду).
5. Роль кадрової служби в дотриманні трудового законодавства та веденні кадрової документації.

Практичний блок

Скласти алгоритм прийому на роботу нового працівника із зазначенням документів та етапів (подання документів – наказ – ознайомлення – повідомлення ДПС – внесення в особову справу).

Блок самоосвіти

1. Кодекс законів про працю України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text
2. Закон України «Про зайнятість населення». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text
3. Закон України «Про оплату праці». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text
4. Закон України «Про охорону праці». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text
5. Закон України «Про колективні договори і угоди». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF#Text
7. Щербюк Н.Ю. Щодо тенденцій правового регулювання відносин у сфері праці. URL: https://www.researchgate.net/publication/394600672_On_trends_in_the_legal_regulation_of_labour_relations

ТЕМА 7. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ

Теоретичний блок

Етапи офіційного оформлення трудових відносин

Надання документів роботодавцю. Особа, яка претендує на посаду, подає пакет обов'язкових документів, зокрема документ, що посвідчує особу (паспорт або інший), реєстраційний номер облікової картки платника податків, а також трудову книжку — за наявності та за власним бажанням, оскільки наразі діє система електронних трудових книжок, і роботодавець має доступ до відповідних відомостей через реєстр застрахованих осіб. За потреби також подаються документи про освіту, стан здоров'я, військово-облікові документи та інші довідки, якщо це передбачено законодавством для відповідної посади.

Подання заяви про прийняття на роботу.

Майбутній працівник складає письмову заяву на ім'я керівника підприємства, в якій зазначає назву посади та бажану дату початку виконання трудових обов'язків.

Укладення трудового договору.

Між роботодавцем і працівником оформлюється трудовий договір, який залежно від обставин може укладатися як у письмовій, так і в усній формі відповідно до вимог трудового законодавства.

Ознайомлення з локальними нормативними актами. Працівника під підпис знайомлять із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими внутрішніми документами, що регулюють умови праці.

Видання наказу про прийняття на роботу. На підставі заяви працівника та укладеного трудового договору керівник підприємства видає наказ або розпорядження про зарахування на посаду. Документ може бути оформлений за типовою формою № П-1 або у довільній формі на фірмовому бланку.

Інформування органів Державної податкової служби. До початку фактичного виконання роботи роботодавець зобов'язаний повідомити відповідний територіальний орган ДПС про прийняття працівника. Повідомлення подається в електронному вигляді через Електронний кабінет платника податків або у паперовій формі.

Оформлення кадрової документації. На працівника заводиться особова картка встановленого зразка (форма П-2), а також за його бажанням вноситься запис до трудової книжки.

Зазначена послідовність дій забезпечує законне та офіційне оформлення трудових відносин відповідно до вимог чинного законодавства України.

Основні правила організації та проведення співбесіди з кандидатом

1. Підготовчий етап

Проведення співбесіди передбачає попереднє чітке формулювання її мети, що полягає у з'ясуванні рівня професійних компетентностей, мотиваційних установок і практичного досвіду кандидата, а також у перевірці відповідності його можливостей вимогам конкретної посади. Важливим елементом підготовки є детальне ознайомлення з резюме та супровідними документами претендента, аналіз його сильних сторін, професійних навичок і попереднього досвіду з метою формування уточнювальних запитань.

Доцільним є також попереднє планування логіки співбесіди, що включає вступну частину, блок основних запитань, виконання практичних або ситуаційних завдань та етап завершення із наданням зворотного зв'язку. Окрему увагу слід приділити підготовці робочого простору: забезпеченню спокійної, доброзичливої атмосфери без сторонніх подразників, а також технічній готовності у разі проведення співбесіди в онлайн-форматі або наявності окремого приміщення при офлайн-зустрічі.

2. Етичні та комунікативні засади

Співбесіда має відбуватися з дотриманням принципів поваги та коректності у спілкуванні з кандидатом, що проявляється у ввічливості, доброзичливому тоні та недопущенні будь-яких дискримінаційних висловлювань. Інформація, отримана під час відбору, повинна залишатися конфіденційною та використовуватися виключно в межах процедури працевлаштування.

Оцінювання кандидата має ґрунтуватися виключно на професійних критеріях і компетентностях, без впливу упереджених суджень щодо зовнішності, віку, статі чи інших несуттєвих характеристик. Важливим елементом ефективної комунікації є активне слухання, що передбачає зоровий контакт, уточнювальні запитання та демонстрацію зацікавленості у відповідях співрозмовника.

3. Структура діалогу та система запитань

На початковому етапі доцільно використовувати вступні або так звані «розігрівальні» запитання, які сприяють зниженню напруження та встановленню контакту з кандидатом. Основний блок співбесіди складається з питань, спрямованих на оцінювання професійних знань, практичного досвіду та ключових навичок.

Для глибшого розуміння поведінкових моделей кандидата застосовуються ситуаційні запитання, зокрема за методикою STAR, які дозволяють оцінити його дії у типових або складних робочих ситуаціях. За необхідності, особливо для окремих професій, можуть використовуватися стресові запитання, однак вони не повинні мати принижувального характеру. Завершальний етап діалогу передбачає можливість кандидата поставити власні запитання щодо умов праці, функціональних обов'язків і очікувань роботодавця.

4. Принципи оцінювання кандидата

Для забезпечення об'єктивності відбору доцільно застосовувати єдині критерії оцінювання для всіх учасників співбесіди, зокрема матриці компетентностей або стандартизовані шкали. Фіксація ключових відповідей у процесі співбесіди допомагає уникнути викривлення сприйняття та помилок пам'яті. Оцінювання повинно здійснюватися неупереджено, з урахуванням можливого впливу психологічних ефектів першого враження або загальної симпатії. За потреби інформація, надана кандидатом, може бути додатково перевірена шляхом уточнення досвіду роботи чи рекомендацій.

5. Завершення співбесіди

На завершальному етапі доцільно коротко узагальнити основні моменти розмови та з'ясувати, чи залишилися у кандидата запитання. Роботодавець повинен проінформувати претендента про подальші етапи відбору та орієнтовні терміни ухвалення рішення. Коректне завершення співбесіди з подякою за участь сприяє формуванню позитивного іміджу організації незалежно від результату відбору.

Типові помилки під час проведення співбесіди

До типових помилок, яких слід уникати під час проведення співбесіди, належать: відсутність чіткої структури розмови або належної підготовки до неї; постановка некоректних чи заборонених запитань, зокрема тих, що стосуються сімейного стану, релігійних переконань або віку кандидата; переривання відповідей претендента; поспішне або поверхове формування оцінки без достатнього аналізу; а також ігнорування етапу надання зворотного зв'язку після завершення співбесіди.

Трудова книжка є базовим офіційним документом, що підтверджує трудову діяльність працівника. Вона ведеться на всіх осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, установою, організацією або фізичною особою понад п'ять календарних днів. Облік трудових книжок здійснюється також щодо позаштатних працівників за умови, що вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Для осіб, які працевлаштовуються вперше, трудова книжка оформлюється у строк не пізніше п'яти днів з моменту прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться відомості про виконувану роботу, а також інформація про заохочення і нагороди за досягнення у професійній діяльності. Дані про дисциплінарні стягнення до цього документа не включаються. Порядок оформлення, зберігання та ведення трудових книжок визначається нормативно-правовими актами, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

Практична робота № 13

Мета: сформувати у здобувачів освіти уміння застосовувати правові норми та процедури прийняття працівника на роботу, здійснювати оцінювання відповідності кандидата вимогам посади та моделювати співбесіду

Питання для обговорення:

1. Загальний порядок та етапи прийняття на роботу в Україні.
2. Основні правила проведення співбесіди з кандидатом.
3. Обмеження щодо виконання певних видів робіт або обіймання окремих посад (наявність спецдопусків, стан здоров'я, вікові обмеження, антикорупційні обмеження).
4. Конкурс на зайняття вакантної посади: мета, організація, етапи, критерії оцінювання кандидатів

Практичний блок

1. Скласти алгоритм прийняття працівника на роботу (у вигляді схеми або нумерованого переліку).
2. Розробити перелік ключових запитань для співбесіди згідно з вимогами конкретної вакантної посади (на вибір студента).
3. Скласти профіль кандидата: вимоги до знань, умінь, компетенцій.
4. Ситуаційне завдання: студент отримує опис вакансії та повинен визначити: які обмеження можуть існувати; чи потрібні спеціальні документи або допуски; чи потрібно проводити конкурс.
5. Міні-ролеве інтерв'ю: студент у парі проводить коротку співбесіду (5–7хв) за заздалегідь підготовленим сценарієм.

Практична робота № 14

Мета: сформувати у студентів практичні навички щодо оформлення документів при прийомі на роботу, складання трудового договору, аналізу кадрових документів та розуміння сучасної системи обліку трудової діяльності

Питання для обговорення:

1. Перелік документів, необхідних від працівника для укладення трудового договору (паспорт, РНОКПП, документи про освіту, медичні довідки, військовий облік, довідки для спецпосад).
2. Укладення трудового договору: основні умови, порядок, строк, форма.
3. Наказ про прийняття на роботу: зміст, структура, юридичне значення.
4. Трудова книжка: її значення, правила ведення, хто відповідає за облік.
5. Електронна трудова книжка: переваги, доступ через портал «Дія», нові правила обліку.

Практичний блок

Скласти проєкт трудового договору (короткий варіант із зазначенням істотних умов), проаналізувати запропонований зразок трудового договору: знайти помилки або відсутні обов'язкові умови.

Блок самоосвіти

1. Кодекс законів про працю України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text
2. Закон України «Про зайнятість населення». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text
3. Закон України «Про оплату праці». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text
4. Коваленко О. Особливості укладення трудового договору та перевірки документів кандидата. *Юридичний вісник*, 2021.

ТЕМА 8. ПРОЦЕДУРИ ТЕСТУВАННЯ ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ

Теоретичний блок

Тестування є важливим інструментом отримання інформації про кандидата, який дає змогу оцінити рівень його професійних здібностей і практичних умінь, виявити як загальні установки особистості, так і конкретні навички, якими вона володіє. Результати тестування допомагають роботодавцю сформувати уявлення про потенціал кандидата щодо професійного розвитку, можливості кар'єрного просування, а також про його індивідуальний стиль виконання трудових завдань.

Професійно-кваліфікаційні тести спрямовані на вимірювання окремих компетентностей — особистісних і ділових якостей, що є необхідними для ефективної роботи на певній посаді. Перелік ключових компетенцій для кожної позиції визначається фахівцями з управління персоналом спільно з керівниками відповідних рівнів управління. З урахуванням специфіки конкретної вакансії добирається індивідуальний комплекс тестових методик, який максимально відповідає вимогам до майбутнього працівника.

Переваги та характеристика процедури тестування

Стандартизованість умов і результатів полягає в тому, що процедура тестування майже не залежить від рівня підготовки особи, яка її проводить. Водночас для коректної інтерпретації результатів і формування комплексного психологічного висновку необхідна участь кваліфікованого фахівця з повною вищою психологічною освітою.

Оперативність та економічність тестування зумовлені його структурою: стандартний тест містить низку коротких завдань, виконання кожного з яких зазвичай не перевищує кількох десятків секунд. Крім того, тестування часто проводиться одночасно для групи кандидатів, що суттєво скорочує часові витрати на збирання інформації.

Кількісний і диференційований характер оцінювання забезпечується використанням дрібних шкал та уніфікованих процедур. Завдяки цьому тестування розглядається як інструмент вимірювання, що дозволяє отримати числові показники окремих психологічних або професійних характеристик, підвищуючи об'єктивність процесу відбору.

Оптимальний рівень складності завдань досягається шляхом попереднього психометричного випробування (пілотного дослідження). Якщо під час такого тестування завдання успішно виконують приблизно 50 % учасників, воно визнається адекватним і включається до основної версії тесту.

Надійність тестування забезпечується тим, що якісно розроблений тест охоплює ключові аспекти відповідної галузі знань або основні прояви певних умінь і здібностей. Це значно зменшує ймовірність випадкових або крайніх результатів, які не відображають реального рівня кандидата.

Справедливість як соціально значущий результат тестування означає захищеність від суб'єктивності оцінювача. Стандартизовані умови забезпечують рівні можливості для всіх учасників і мінімізують вплив упереджених чинників.

Можливість комп'ютеризації тестування сприяє підвищенню точності, швидкості та зручності обробки результатів, а також виступає додатковим засобом забезпечення інформаційної безпеки й достовірності діагностичних даних.

Загалом тестування є стандартизованим методом оцінювання, який дозволяє отримати відносно об'єктивні результати персональної характеристики кандидата.

Застосування тестових методик дає змогу рекрутеру або роботодавцю оцінити такі параметри претендента:

рівень уважності, охайності, наполегливості та стійкості концентрації;

інтелектуальні здібності, здатність до навчання, швидкість мислення та особливості пам'яті;

тип особистості, комунікативні якості, темперамент і сферу інтересів;

ділові характеристики, управлінський потенціал, схильність до лідерства, здатність оперативно приймати рішення в проблемних ситуаціях.

Водночас тестування слід розглядати як допоміжний метод оцінки, що формує загальне уявлення про рівень знань і здібностей кандидата. Під час прийняття кадрових рішень роботодавець зазвичай поєднує дані з різних джерел — резюме, рекомендацій, результатів співбесіди, тестування та виконання практичних або ситуаційних завдань. У середньому внесок результатів тестування у фінальне рішення становить близько 20–30 %.

Психологічне тестування може застосовуватися з урахуванням вимог до конкретної посади — як до професійної компетентності працівника, його здатності ефективно взаємодіяти в колективі, так і до виконання керівних функцій.

Види тестів при прийомі на роботу

Тестування в системі кадрової роботи виступає одним із методів відбору персоналу, що застосовується для оцінювання

кандидатів на заміщення конкретної посади. Основне призначення тестування полягає в ухваленні виваженого та аргументованого рішення щодо доцільності прийняття певної особи на вакантну позицію.

У межах кадрового тестування можуть оцінюватися різні групи характеристик кандидата, зокрема:

– рівень фізичної підготовленості та працездатності;

– ступінь професійної підготовки й наявність професійних схильностей;

– інтелектуальні можливості, у тому числі загальні та спеціальні розумові здібності;

– індивідуально-психологічні риси характеру;

– особливості міжособистісної взаємодії та комунікації.

Тест (від англ. *test* — випробування, перевірка) визначається як сукупність стандартизованих завдань, результати виконання яких підлягають кількісному, а за потреби й якісному аналізу. Це дає змогу виявити індивідуально-психологічні особливості особистості та оцінити відповідність кандидата вимогам посади.

У науковій і практичній площині поняття «тест» часто використовується у взаємозв'язку з терміном **«методика»** (інколи — «техніка»), що підкреслює комплексний характер процедури оцінювання та її наукову обґрунтованість.

Основні типи груп тестів, які використовують при прийомі на роботу

Тести фізичних здібностей застосовуються під час відбору претендентів на посади, що пов'язані з виконанням фізичної або ручної праці. Вони можуть реалізовуватися у формі практичного випробування безпосередньо на робочому місці, коли кандидат працює в умовах, максимально наближених до реальної професійної діяльності. Альтернативним варіантом є використання спеціальних опитувальників, розроблених з урахуванням вимог конкретної посади.

Інтелектуальні тести спрямовані на визначення рівня загального розвитку, освітньої підготовки та пізнавальних можливостей кандидата. Вони відображають вплив набутих знань і життєвого досвіду. У процесі відбору можуть застосовуватися як тести загального інтелекту, так і спеціалізовані методики, орієнтовані на окремі види розумової діяльності. За їх допомогою оцінюють логічне мислення, мовну грамотність, здатність працювати з числовою інформацією, комунікативні вміння та рівень професійної підготовки.

Тести уваги та пам'яті використовуються як самостійні методики або як складова інтелектуального тестування, особливо у випадках, коли концентрація уваги й ефективність запам'ятовування є ключовими для професійної діяльності. Вони дозволяють оцінити різні типи пам'яті, її обсяг, швидкість та продуктивність відтворення інформації.

Тести досягнень мають на меті визначення рівня сформованості знань, умінь і навичок у конкретній сфері діяльності. Їх результати демонструють ефективність попереднього навчання або професійної підготовки кандидата. Саме ця група тестів найчастіше використовується під час прийняття працівників на роботу.

Особистісні тести призначені для виявлення індивідуально-психологічних особливостей та рис характеру. Перелік якостей, що досліджуються, залежить від теоретичної моделі, покладеної в основу методики. Зазвичай такі тести дозволяють оцінити поведінкові прояви особистості, рівень соціальних навичок і здатність до адаптації в колективі.

Тести мотивації спрямовані на з'ясування реального рівня зацікавленості кандидата у працевлаштуванні, а також на виявлення факторів, які можуть посилювати його професійну активність. Вони дають змогу проаналізувати як внутрішні, так і зовнішні мотиви трудової поведінки.

Проективні тести застосовуються переважно для професій зі специфічними вимогами до особистості. У межах таких методик кандидату пропонується інтерпретувати зображення або створити власний малюнок. Аналіз відповідей дозволяє отримати глибшу інформацію про особистісні установки та внутрішні переживання.

Рекомендації по підготовці до проходження тестування

Доцільно заздалегідь пройти пробне тестування в домашніх умовах, щоб ознайомитися з типами завдань і навчитися раціонально розподіляти час. Зразки тестів можна знайти на офіційних ресурсах компаній-роботодавців. Для максимальної відповідності реальним умовам бажано виконувати завдання у встановлений ліміт часу.

Слід враховувати, що під час відбору може застосовуватися не класичний тест, а авторські методики, розроблені безпосередньо конкретною організацією. Такий підхід дозволяє роботодавцю підвищити об'єктивність оцінювання, унеможливити попередню підготовку за готовими шаблонами та адаптувати тестування до специфіки підприємства і вимог вакансії. Кандидату варто бути готовим до нестандартних форматів завдань.

Водночас навіть індивідуально розроблені тести зазвичай мають знайому логіку побудови та типові формати запитань. Можливими є лише зміни умов або формулювань. Якщо претендент має досвід самостійної підготовки та вже стикався з подібними тестами, йому достатньо застосувати набуті навички на практиці.

Важливо заздалегідь налаштуватися психологічно та сприймати тестування як звичайний і закономірний етап процедури відбору персоналу. Впевненість у власних силах позитивно впливає на результат.

На тестування необхідно приходити у доброму фізичному та психоемоційному стані. Слід уникати вживання алкоголю та препаратів, що можуть впливати на концентрацію уваги або свідомість, оскільки самопочуття безпосередньо відображається на якості виконання завдань.

Не варто створювати надмірний психологічний тиск на себе ні під час підготовки, ні в процесі проходження тестування, оскільки це знижує ефективність мислення.

Під час виконання завдань необхідно зберігати спокій і за можливості забезпечити собі фізичний комфорт: обрати зручну позу, послабити елементи одягу, що заважають, тощо.

Слід уважно ознайомлюватися з інструкціями до тестів або слухати пояснення відповідального спеціаліста. У разі виникнення запитань не варто вагатися звертатися за уточненнями.

На початку тестування доцільно швидко переглянути весь обсяг завдань і розпочати з тих, які здаються найпростішими. До складніших запитань можна повернутися пізніше, якщо це дозволяють правила проведення тестування.

Навіть у разі, якщо завдання тесту здаються надто складними або незрозумілими, не варто припиняти виконання на початковому етапі. Доцільніше пройти тестування до завершення, оскільки будь-який подібний досвід є корисним. Він дозволяє об'єктивно оцінити власний рівень підготовки у певній сфері та визначити напрями подальшого професійного саморозвитку.

Заповнюючи тестові бланки, слід дотримуватися акуратності: вносити відповіді виключно у спеціально відведені для цього поля та уникати сторонніх позначок. За потреби використання чернеток або додаткового паперу необхідно звернутися до організаторів тестування.

У разі появи складного завдання не слід одразу реагувати емоційно. Існує ймовірність, що воно виявиться надто важким для більшості учасників або не матиме визначального впливу на підсумкову оцінку результатів.

Якщо тестування триває більше півтори години та включає кілька різних методик, важливо робити короткі перерви між їх виконанням для відновлення концентрації уваги та працездатності.

Не варто зациклюватися на негативному досвіді минулих невдач, якщо це викликає тривожність. До процесу тестування доцільно ставитися спокійно і навіть з певною часткою гумору. Усвідомлення того, що відмови є природною частиною пошуку роботи, допомагає знизити психологічну напругу та швидше досягти позитивного результату.

Не рекомендується свідомо намагатися «підлаштувати» свої відповіді під уявні очікування роботодавця. По-перше, у професійному тестуванні не існує категорій «добре» чи «погано», а оцінюється відповідність певних особистісних характеристик конкретній посаді. По-

друге, більшість тестів містять спеціальні шкали контролю достовірності, які дозволяють виявити спроби спотворення результатів, що унеможливлює об'єктивну оцінку кандидата.

Водночас слід враховувати, що рівень професійної підготовки спеціалістів з підбору персоналу (психологів, рекрутерів) може суттєво відрізнятися. Тому під час проходження тестування доцільно дотримуватися виваженої обережності та зберігати критичне ставлення до самої процедури оцінювання.

Попередня підготовка до тестування та усвідомлене розуміння його методик дозволяють кандидатові захистити себе від можливого непрофесійного оцінювання, а також продемонструвати такі якості, як аналітичне мислення, гнучкість, допитливість і цілеспрямованість.

Водночас у процесі підготовки важливо дотримуватися поміркованості. Практика свідчить, що фахівці з підбору персоналу досить легко розпізнають претендентів, які підготувалися «надто ретельно», зокрема за характерними особливостями поведінки та невербальних реакцій. Такі кандидати часто намагаються прорахувати кожну відповідь, витрачають надмірну кількість часу на виконання завдань, а результати тестування демонструють неприродно велику кількість позитивних особистісних рис. Щоб не створювати образ «ідеального» кандидата, який викликає сумніви, доцільно зберігати розумний баланс у відповідях.

Негативне враження на рекрутерів справляють претенденти, які орієнтуються виключно на так звані соціально схвалювані відповіді та намагаються штучно покращити власний образ. Подібна нещирість у відповідях ускладнює виявлення реальних здібностей і потенційних сильних сторін кандидата.

Водночас небажаною є і надмірна відвертість, оскільки вона може бути сприйнята як ознака емоційної нестабільності або недостатнього самоконтролю. Крім того, відсутність меж у відповідях може викликати сумніви щодо здатності працівника зберігати конфіденційну інформацію, зокрема комерційну таємницю.

Отже, під час виконання тестових завдань оптимально дотримуватися принципу «золотої середини», поєднуючи щирість відповідей із виваженістю та професійною стриманістю.

Практична робота № 15

Мета: сформувати розуміння значення тестування у процесі відбору персоналу, ознайомити студентів з видами, функціями та сферами застосування тестів, навчити аналізувати, які тести є доцільними для різних професійних ситуацій

Питання для обговорення:

1. Причини використання тестування роботодавцями під час добору кандидатів.
2. Види тестів, що найчастіше застосовуються під час відбору

персоналу.

3. Відмінності між психологічними, професійними та ситуаційними тестами.

4. Переваги та обмеження тестових методик оцінювання кандидатів.

5. Роль тестування у визначенні професійної придатності випускників закладів вищої освіти.

Практичний блок

1. Визначити, які тести можуть бути доцільними для перевірки кандидата на цю посаду спеціальності «Лісове господарство» та чому.

2. Скласти таблицю «Переваги і недоліки тестування» для трьох видів тестів: психологічні, професійні, ситуаційні.

Практична робота № 16

Мета: поглибити знання щодо використання онлайн-тестування в сучасному рекрутингу, навчити студентів розробляти власні стратегії підготовки до тестів, сформувати вміння проходити тестові завдання та аналізувати результати.

Питання для обговорення:

1. Особливості використання онлайн-тестування під час добору кадрів.

2. Переваги та недоліки онлайн-формату порівняно з офлайн-тестуванням.

3. Етапи підготовки кандидата до тестування.

4. Типові помилки випускників під час проходження тестів.

5. Вплив результатів тестування на рішення роботодавця.

Практичний блок

1. Розробити покроковий план підготовки до тестів на посаду спеціальності «Лісове господарство».

2. Створити коротку пам’ятку: «10 порад для успішного проходження онлайн-тестування при прийомі на роботу».

Блок самоосвіти

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.

2. Кочубей Т.Д., Полєхіна В.М. Чинники успішного працевлаштування: теорія і практика: навч. посібник МОН України, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини. Умань: ФОП Жовтий О.О., 2021. 128 с.

3. Скиба Ю. М., Ханюкова І. О. та ін. Взаємодія вищої освіти та ринку праці: теоретичні основи та провідний зарубіжний досвід : аналіт. доп. Київ: ІВО НАПН України, 2023. 142 с.

4. Шубалий О. М. Управління персоналом : підручник.. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.

ТЕМА 9. ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Теоретичний блок

Співбесіда – це процес спілкування представника роботодавця з претендентом на певну посаду, спрямований на отримання інформації щодо його професійного досвіду, рівня теоретичних знань, особистих психологічних і професійних якостей.

Кожен роботодавець самостійно розробляє процедуру проведення співбесіди та критерії вимог до претендентів на відповідну вакантну посаду, які можуть різнитися від однієї компанії до іншої. Але у загальному випадку у структурі типової співбесіди можна виділити три стадії її проходження:

- ✓ вступна стадія;
- ✓ основна стадія;
- ✓ заключна стадія.

Вступна стадія співбесіди триває зазвичай не більше двадцяти хвилин. Вона спрямована на встановлення контакту між роботодавцем і претендентом на посаду і розпочинається з простих запитань про освіту, попередню професійну діяльність, біографію, тобто з тих запитань, що можуть виникнути при вивченні презентаційних матеріалів, які шукач надав потенційному роботодавцю.

Умовно, коло питань, які HR-менеджер може поставити претенденту на вакантну посаду, можна згрупувати у шість блоків в розрізі типів інформації, яка з'ясовується:

1. Автобіографічні дані. Цей блок питань спрямовано, головним чином, на виявлення так званих «білих плям» — періодів часу, коли кандидат з певних причин не навчався або не працював. При цьому надані претендентом відповіді порівнюються з інформацією, викладеною у резюме, записами у трудовій книжці і документами про освіту.

2. Інформація про освіту. Запитання цього блоку спрямовані на визначення рівня базової освіти претендента, закладу освіти, факультету, спеціалізації, на яких навчався кандидат. Шукач при цьому має розкрити своє відношення до навчання і ступінь теоретичної підготовки. Особливу увагу при цьому слід звернути на підвищення кваліфікації або одержання інших видів освіти, суміжних спеціальностей, проходження курсів тощо. З огляду на те, що курси підвищення кваліфікації можуть тривати від декількох днів до декількох місяців, тривалість перепідготовки може відігравати значну роль при визначенні кваліфікації кандидата.

3. Інформація щодо професійного досвіду. У цьому блоці запитань HR-менеджер встановлює наявність попереднього професійного досвіду, час і місце роботи на конкретних посадах, зміст виконуваної роботи, функції і обов'язки, можливості виконання інших видів робіт, не передбачених посадовими обов'язками, можливості сполучення професій, спеціальні навички, загальні навички, досвід організаторської роботи або роботи на управлінських посадах. Переходячи до обговорення конкретної вакансії, HR-менеджер може поцікавитися у кандидата, як він розуміє зміст майбутньої роботи, чого чекає від компанії, яке буде потрібно навчання для ефективного виконання обов'язків, хто може охарактеризувати його як фахівця, надати рекомендації тощо.

4. Відомості про останнє місце роботи. Якщо шукач має попередній професійний досвід, його обов'язково запитають про: компанію, у якій працює або працював кандидат, сферу його професійної діяльності, обсяги виконуваних робіт, місце і посаду цього працівника в структурі підприємства, рівні відповідальності, умови організації трудової діяльності, рівень устаткування робочих місць. Шукачу при цьому слід прояснити причини пошуку нової роботи, позитивні і негативні сторони своєї попередньої діяльності, обумовити період повідомлення про припинення трудових відносин з поточним роботодавцем і можливий час початку роботи на новій посаді.

5. Інформація щодо бажаного рівня оплати праці. З метою точного визначення прийнятного для кандидата рівня винагороди за працю, HR-менеджер у цьому блоці запитань намагається з'ясувати систему оплати на попередньому місці роботи, додаткові умови і пільги, які мав кандидат, розмір оплата за місяць і його очікування, пов'язані з матеріальною винагородою на новому місці роботи, рівень добробуту родини претендента на посаду.

6. Індивідуальні характеристики кандидата. Оскільки потенційний роботодавець прагне не тільки найняти фахівця, але й одержати лояльну до підприємства, морально стійку людину, завданням HR-менеджера у цьому блоці запитань є визначення сімейного стану претендента на посаду, його цивільного статусу, захоплень. Шукач має при цьому враховувати, що особливу увагу HR-менеджер буде приділяти поведінковим реакціям кандидата під час інтерв'ю, спробувати сформулювати для себе припущення про його звичайну поведінку в робочій обстановці, інтелектуальні здібності, особистісні якості і властивості характеру, моральні характеристики,

спробувати з'ясувати, як він інтегрується у діючий колектив, враховуючи його рівень конфліктності і працездатності.

Основну стадію співбесіди називають також інтерв'ю. Перш ніж розглядати зміст цієї стадії проходження співбесіди, необхідно зауважити, що інтерв'ю є процесом міжособистісної взаємодії. Тому шукач повинен враховувати, що оцінка його професійних якостей і рівня теоретичних знань з боку інтерв'юеру може зазнати впливу помилок, які властиві міжособистісному сприйняттю, зокрема:

– помилка центральної тенденції: виникає при оцінці великої частини кандидатів середнім балом;

– помилка поблажливості: виникає за умови отримання більшістю кандидатів високих оцінок, що може призвести до прийому на роботу працівників з низьким рівнем кваліфікації;

– помилка високої вимогливості: виникає за умови отримання більшістю кандидатів низьких оцінок, що може призвести до відсіювання потенційно придатних до роботи кандидатів;

– ефект ореолу: виникає тоді, коли інтерв'юер оцінює кандидата як гарного чи поганого, орієнтуючись на якусь одну характеристику, яка в його очах переважує всі інші;

– помилка контрасту: виникає у випадку отримання середнім кандидатом високої оцінки, якщо він проходить інтерв'ю після декількох слабких кандидатів, або низької оцінки, якщо він йде після декількох сильних кандидатів;

– стереотипізація: дуже розповсюдженою є тенденція порівнювати кандидата зі стереотипом еталону. Цей стереотип має високі суб'єктивні ознаки і може сильно розрізнятися у різних інтерв'юерів, не маючи відношення до реальних вимог роботи.

Основна стадія співбесіди проходить у вигляді запитань, розроблених роботодавцем заздалегідь на основі критеріїв вимог до претендентів на відповідну вакантну посаду. Ці запитання дозволяють інтерв'юеру деталізувати та перевірити інформацію, надану претендентом на посаду під час вступної частини співбесіди. Метою цієї стадії проходження співбесіди для шукача є демонстрація представнику потенційного роботодавця свого високого професійного рівня та рівня теоретичних знань у відповідній сфері діяльності. Тривалість інтерв'ю може складати 30-60 хв.

Заключна стадія співбесіди проводиться, як правило, з безпосереднім керівником. Висновок за результатами заключної стадії співбесіди має велике значення при прийнятті рішення щодо наймання кандидата на посаду. Ця стадія може бути проведена в один

день з двома попередніми, або у інший день - залежно від зайнятості керівника.

Проведення заключної стадії співбесіди безпосереднім керівником має свої плюси і мінуси. Позитивним моментом є те, що такий підхід підвищує імовірність професійної і психологічної сумісності керівника і його підлеглого, їхньої ефективної взаємодії.

У випадку наймання працівника на високі керівні посади заключна стадія співбесіди проводиться спеціальною комісією, що складається з двох або кількох осіб.

Метою заключної стадії співбесіди є одержання інформації з тих питань, що не знайшли висвітлення на попередніх стадіях, або в уточненні отриманої раніше інформації. Особливу увагу на цьому етапі інтерв'юер звертає на уточнення схильностей і позитивних рис працівника.

На цьому етапі шукачу доцільно дізнатися про деталі майбутньої роботи. Для того щоб справити на майбутнього керівника позитивне враження, а також чітко засвоїти вимоги останнього, шукачу необхідно поставити максимум запитань щодо змісту майбутньої діяльності. Поступово тему бесіди можна розширити, торкнувшись різних аспектів майбутньої сфери діяльності, специфіки роботи підприємства. Доцільно проявляти активну участь у бесіді для того, щоб отримати найповнішу інформацію.

Заключна стадія співбесіди завершується прийняттям остаточного рішення щодо наймання кандидата. Для прийняття рішення про наймання аналізується весь обсяг інформації, зібраний упродовж усіх трьох стадій співбесіди.

Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення:

За структурою співбесіди:

Структурована. При проведенні співбесіди цього виду використовують попередньо визначений перелік питань, складений на основі критеріїв вимог до кандидатів на певну посаду. Зазвичай питання вказують на спеціальному бланку. Такий підхід до інтерв'ю не дає достатнього уявлення про кандидата, тому кадровики використовують його при відборі з великою кількістю претендентів, коли немає можливості виділити достатньо часу на проведення первинної співбесіди.

Напівструктурована. При проведенні співбесіди цього виду заздалегідь готують тільки основні питання, що забезпечують схематичність бесіди. Відповіді дають у вільній формі. Спеціаліст, що проводить інтерв'ю, може зосереджувати увагу на окремих питаннях, пропонуючи претендентові відповісти на них більш докладно. Проведення такого інтерв'ю вимагає спеціальної підготовки, заснованої на вивченні анкетних даних претендента.

Неструктурована співбесіда проводиться у вільній формі і передбачає лише попереднє визначення тем майбутньої бесіди. Цей підхід використовують тільки досвідчені інтерв'юери, тому що вільний хід бесіди, що будується з урахуванням ситуації, може відхилити її від теми. У результаті мета співбесіди може бути не досягнута.

За кількістю учасників:

Групова. Групова співбесіда проводиться з декількома кандидатами. Її мета - інформування претендентів про умови роботи або спільне обговорення певного кола питань. Менеджер, що проводить таку співбесіду, спостерігає за поведінкою учасників у процесі обговорення теми, оцінює ступінь їхньої активності, аргументованість висловлень, здатність контролювати хід бесіди, чіткість і ясність висловлення думок, грамотність мови і словниковий запас, витриманість і коректність у дискусії, уміння слухати. Крім спеціаліста, що проводить співбесіду, до оцінки претендентів у процесі її проведення варто залучати декількох спостерігачів.

Панельна (колегіальна). Деякі компанії надають перевагу цьому виду, оскільки існують очевидні переваги у співбесіді, де кандидата одразу оцінює більш ніж один інтерв'юер. Треба мати на увазі, що ці переваги можуть бути реалізовані за дотримання певних умов: до початку співбесіди необхідно визначити список питань і послідовність, в якій їх будуть задавати інтерв'юери; всі питання розподіляють між членами команди заздалегідь; кожний член команди повинен мати бланк оціночної форми, щоб ранжувати кандидатів за заздалегідь встановленими показниками; кожний інтерв 'юер повинен провести незалежне оцінювання кандидата перед тим, як перейти до групового обговорення і винесення узагальненої оцінки. Під час участі у такому інтерв'ю шукачу слід бути зосередженим, уважно слухати питання і відповідати, звертаючись до того, хто задав його так, немов співбесіду проводить саме цей член колегії. Це можна зробити, дивлячись на всіх, але повертаючись до людини, що поставила питання.

Особиста. Особиста співбесіда проводиться з одним кандидатом за спеціально розробленою програмою. Для її розробки можна скористатися загальними рекомендаціями проведення співбесіди. При цьому акцентують увагу на виявленні тих характеристик, на які орієнтована ця співбесіда. Цей варіант зустрічається найбільш часто.

За тематичним спрямуванням

Біографічна співбесіда базується на анкетних даних кандидата і зводиться до питань, що стосуються колишньої роботи та навчання кандидата. Недоліком такої співбесіди є те, що вона не дає можливості правильно оцінити справжній стан кандидата.

Ситуаційна співбесіда полягає в обігруванні моделі розв'язання конкретної ситуації. При цьому кандидат має викласти своє бачення розв'язання проблеми. Зазвичай ситуація пов'язується з майбутньою професійною діяльністю кандидата. Така співбесіда дає можливість оцінити практичні навички кандидата.

На *критеріальній* співбесіді кандидатові задають запитання, пов'язані з ситуацією в майбутній професійній діяльності. Причому його відповіді порівнюють з виробленими раніше критеріями. Основні переваги такої співбесіди - можливість оцінити дії кандидата у змодельованій професійній діяльності, а також, керуючись виробленими критеріями, систематизувати їх у порядку одержання результатів. Недоліком такої співбесіди є обмеженість оцінюваних характеристик кандидата.

Окремим видом співбесід, який не можна віднести до будь- якої з ознак класифікації, є *стресова* співбесіда. Цей вид інтерв'ю визначається за специфічною методикою його проведення в умовах спеціально змодельованої емоційно напруженої обстановки. В ході нтерв'ю HR-менеджер намагається вивести кандидата з себе, поставивши його у максимально незручні ситуації за допомогою важких запитань і демонстрації зневажливого ставлення.

Практична робота № 17

Мета: сформувати у студентів уміння готуватися до різних форматів співбесіди, розуміти їх особливості, виявляти типові помилки кандидатів та виробити навички первинної комунікації з роботодавцем

Питання для обговорення:

1. Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування
2. Види співбесід: індивідуальна, групова, панельна, стресова
3. Методики проведення різних видів співбесід
4. Телефонний скринінг: мета, структура, правила поведінки
5. Психологічна налаштованість перед співбесідою
6. Типові помилки кандидатів на етапі підготовки та під час співбесіди

Практичний блок

Розробити власний «План підготовки до співбесіди» з описом дій за 24 години, 1 годину та 10 хвилин до зустрічі.

Практична робота № 18

Мета: розвинути вміння демонструвати професіоналізм і впевненість під час співбесіди, ефективно відповідати на запитання роботодавця, формулювати власні запитання та оцінювати результати співбесіди

Питання для обговорення:

1. Роль емоційного інтелекту під час проходження співбесіди
2. Демонстрація впевненості та професійності кандидата
3. Питання, які кандидат може поставити роботодавцю
4. Помилки, що знижують шанси на успішне проходження співбесіди
5. Оцінка результатів співбесіди кандидатом
6. Дії кандидата після завершення співбесіди

Практичний блок

1. Провести мікроспівбесіду в парах: один студент — роботодавець, інший — кандидат (з наступним обговоренням сильних і слабких сторін).
2. Скласти перелік із 7 запитань роботодавцю, які демонструють професійність і зацікавленість кандидата.
3. Проаналізувати кейс «Кандидат пройшов співбесіду: які його подальші дії» і сформувати алгоритм правильних наступних кроків (подяка, фідбек, етапи очікування відповіді).

Блок самоосвіти

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом. Підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Белан Т.Г. Педагогіка (Методика виховної роботи) : навчально-методичний посібник до практичних робіт для студентів спеціальності «Професійна освіта (за спеціалізаціями)». Чернігів: НУЧК імені Т.Г. Шевченка, 2025. 64 с.
3. Шубалий О. М. Управління персоналом : підручник.. 2-ге вид., перероб. і доп. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Сучасні тенденції розвитку ринку праці в Україні та світі.
2. Зміни у структурі зайнятості під впливом цифровізації.
3. Soft skills як чинник успішного працевлаштування.
4. Професійні стандарти та їх роль у формуванні кар'єрних траєкторій.
5. Психологічні аспекти успішної самопрезентації.
6. Професійна мотивація: внутрішні та зовнішні чинники.
7. Внутрішні стандарти та корпоративна культура як чинники успішної адаптації працівника.
8. Професійна мобільність: переваги та ризики.
9. Гнучкі моделі зайнятості в умовах цифрової економіки.
10. Стресостійкість і психологічна готовність до професійної діяльності.
11. Особливості проходження стажування та практик як етапу професійного становлення.
12. Професійний імідж та репутація лісівника: фактори формування.
13. Соціальні мережі як інструмент професійного позиціонування здобувача спеціальності «Лісове господарство».
14. Волонтерські та громадські проєкти у лісовій сфері як шлях підвищення конкурентоспроможності.
15. Сучасний стан і тенденції розвитку ринку праці у лісовому секторі України.
16. Попит і пропозиція на фахівців-лісівників: регіональний аналіз.
17. Міжнародний ринок праці для лісівників: перспективи працевлаштування.
18. Технології та інновації у лісовому господарстві як фактор працевлаштування
19. Законодавство України у сфері лісового господарства та його вплив на професійну діяльність фахівця.
20. *Тема за вибором здобувача освіти.*

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1.Професійне самовизначення особистості.

2.Характеристика основних факторів соціально-професійного самовизначення.

3.Класифікація мотивів вибору професії.

4.Загальні помилки вибору майбутньої професії.

5.Мета і завдання профорієнтації.

6.Компоненти системи профорієнтації та їх взаємозв'язок.

7.Умови професійної адаптації.

8.Академічна доброчесність як складова професійної етики майбутнього фахівця.

9.Поняття працевлаштування та професійної реалізації фахівця.

10. Структура процесу працевлаштування: самодіагностика та оцінка власного професійного потенціалу.

11. Роль працевлаштування у професійному становленні фахівця: зв'язок між здобутою освітою, отриманою кваліфікацією і реальними трудовими функціями на робочому місці.

12. Моделі працевлаштування молодих фахівців: працевлаштування за місцем практики / стажування; прямий відгук на вакансії.

13. Працевлаштування як інструмент особистісної та професійної самореалізації: співвідношення «робота за фахом» і «власні цінності/інтереси»; баланс між професійним розвитком, матеріальними очікуваннями та особистим життям; поняття «кар'єрний старт», «кар'єрні переходи», «побудова індивідуальної кар'єрної траєкторії».

14. Типове положення про підрозділ закладу вищої освіти щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

15. Порядок працевлаштування випускників закладів вищої освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

16. Підрозділи закладу освіти, які організовують інформаційну підтримку студентів щодо вакансій та ринку праці.

17. Види резюме та особливості їх використання випускниками закладу вищої освіти.

18. Правила складання супровідних та рекомендаційних листів до резюме.

19. Ділове портфоліо випускника закладу вищої освіти: склад, структура та критерії формування.

20. Основні документи супроводу процес працевлаштування випускника (резюме, мотиваційний лист, рекомендації, характеристики тощо).

21. Основні вимоги до оформлення резюме для фахівця галузі лісового господарства.

22. Типові помилки, які трапляються під час оформлення резюме.

23. Основні документи при офіційному працевлаштуванні випускника відповідно до чинного законодавства України.

24. Академічна доброчесність і достовірність даних в резюме, портфоліо, рекомендаціях.

25. Стартовий етап пошуку роботи випускником закладу вищої освіти та цілепокладання.

26. Етапи організації самостійного пошуку роботи: визначення професійної мети (бажана посада, сфера діяльності, тип роботодавця);

27. Основи безпечного працевлаштування: ознаки шахрайських вакансій і небезпечних пропозицій (робота без договору, незрозумілі фінансові умови, вимога попередніх платежів тощо).

28. Загальні вимоги щодо процедури оформлення трудових відносин між роботодавцем і працівником.

29. Поняття, види і форми трудового договору.

30. Нормативно-правова база, що регулює трудові відносини між роботодавцем і працівником в Україні.

31. Особливості укладання, зміни та розірвання трудового договору у сучасних умовах.

32. Права та обов'язки сторін трудових відносин відповідно до Кодексу законів про працю України.

33. Прийняття на роботу: процедура і загальні правила.

34. Особливості проведення співбесіди з кандидатом.

35. Конкурс на заміщення вакантної посади: мета, організація та критерії відбору кандидатів.

36. Перелік і характеристика основних документів, необхідних для працевлаштування.

37. Трудова книжка працівника: призначення, ведення та сучасні електронні форми обліку трудової діяльності.

38. Види тестів при прийомі на роботу. Мета, значення та особливості проведення тестування кандидатів при прийомі на роботу. Класифікація видів тестів, що використовуються під час відбору персоналу.

39. Психологічні, професійні та ситуаційні тести: зміст, функції та сфери застосування. Переваги та обмеження тестових методик оцінювання кандидатів.

40. Співбесіда як вирішальний етап працевлаштування. Види співбесід із роботодавцями та методики їх проведення.

41. Підготовка до співбесіди з роботодавцем: етапи, психологічна налаштованість, типові помилки кандидатів.

42. Телефонний скринінг як початковий етап відбору кандидатів: мета, структура, правила поведінки.

43. Роль емоційного інтелекту та впевненості у власних силах під час проходження співбесіди.

44. Помилки, що знижують шанси на успішне проходження співбесіди, та способи їх уникнення.

45. Оцінка результатів співбесіди та подальші дії кандидата після зустрічі з роботодавцем.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ З КУРСУ

Основна

1. Белан Т.Г. Теорія і методика профорієнтаційної роботи : навчально-методичний посібник до виконання практичних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності «Професійна освіта (за спеціалізаціями)». Чернігів: НУЧК імені Т.Г. Шевченка, 2025. 72 с.
2. Белан Т.Г. Педагогіка (Методика виховної роботи) : навчально-методичний посібник до практичних робіт для студентів спеціальності «Професійна освіта (за спеціалізаціями)». Чернігів: НУЧК імені Т.Г. Шевченка, 2025. 64 с.
3. Белан Т.Г. Профорієнтаційна готовність майбутніх учителів технологій як педагогічна проблема. Вісник Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка 2019. №158. С. 191-196.
4. Гладкова В.М. Профорієнтація : навч.посіб. Львів : Новий Світ, 2020. 160 с.
5. Гришина Н. В. Застосування принципу індивідуалізації та диференціації у діяльності Державної служби зайнятості в сучасних умовах. *Науковий вісник Ужгородського національного університету.* Серія: Право. 2024.
6. Кар'єрне консультування: практичний посібник. Ігнатович О.М., Заєць І.В., Татаурова-Осика Г.П., Шевенко А.М.; [за ред. О.М. Ігнатович]. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2020. 282 с.
7. Кочубей Т.Д., Полєхіна В.М. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навч. посібник. Умань: ФОП Жовтий О.О., 2018. 14 с.
8. Кочубей Т.Д., Полєхіна В.М. Чинники успішного працевлаштування: теорія і практика: навч. посібник МОН України, Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини. Умань: ФОП Жовтий О.О., 2021. 128 с.
9. Скиба Ю. М., Ханюкова І. О. та ін. Взаємодія вищої освіти та ринку праці: теоретичні основи та провідний зарубіжний досвід : аналіт. доп. Київ: ІВО НАПН України, 2023. 142 с.
10. Теслюк В. М. Основи профорієнтаційної роботи: навч. посіб. Київ: Видавництво ЛіраК, 2017. 304 с.

Додаткова

1. Белан Т. Г. Вплив чинників на професійне самовизначення старшокласників. IV International scientific conference. Modern education space: the transformation of national models in terms of integration. October, 23, 2020. Leipzig, Germany. P. 52–54.
2. Драган О.І. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навч. Посібник. Київ, 2014. 308 с.

3. Гриньова Н. В. Соціальна адаптація здобувачів вищої освіти: історичний аспект. Психологічні студії. 2024. № 1. С. 42–49.
4. Кулаков Р. С. Професійне самовизначення особистості: критерії та показники її сформованості в ранній юності. Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12: Психологічні науки. 2018. Вип. 8 (51). С. 120–127.
5. Тимошенко Н. Є. Професійне самовизначення особистості як психолого-педагогічна проблема. Педагогічний альманах. 2017. № 34. С. 211–218.Müller S. Berufsorientierung in der Sekundarstufe: internationale Praxis. Berlin : Springer, 2020. 198 s.

Інтернет-ресурси

1. Національний класифікатор України класифікатор професій. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text.
2. Професійна орієнтація в новій українській школі. URL: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/konczepcziya-profori%D1%94ntaczii%CC%88-dlya-gromadskogo-obgovorennya-16_12_20-.pdf.
3. Закон України «Про зайнятість населення». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text.
4. Концепція державної системи професійної орієнтації населення. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/842-2008-п#Text.
5. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5026-17#Text.
6. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2998-12#Text.
7. Кодекс законів про працю України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text.
8. Закон України «Про зайнятість населення». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text.
9. Закон України «Про оплату праці». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text.
10. Закон України «Про охорону праці». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text.
11. Закон України «Про колективні договори і угоди». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text.
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку повідомлення ДПС про прийняття працівника на роботу». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/413-2015-%D0%BF#Text.
13. Щербюк Н.Ю. Щодо тенденцій правового регулювання відносин у сфері праці. URL: https://www.researchgate.net/publication/394600672_On_trends_in_the_legal_regulation_of_labour_relations

Навчально-методичне видання

БЕЛАН
Тетяна Григорівна

УСПІШНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
до виконання практичних робіт
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності «Лісове господарство»

Комп'ютерний набір
та редагування Т.Г. Белан

НУЧК імені Т.Г. Шевченка
Чернігів, 2025

© Т.Г. Белан, 2025