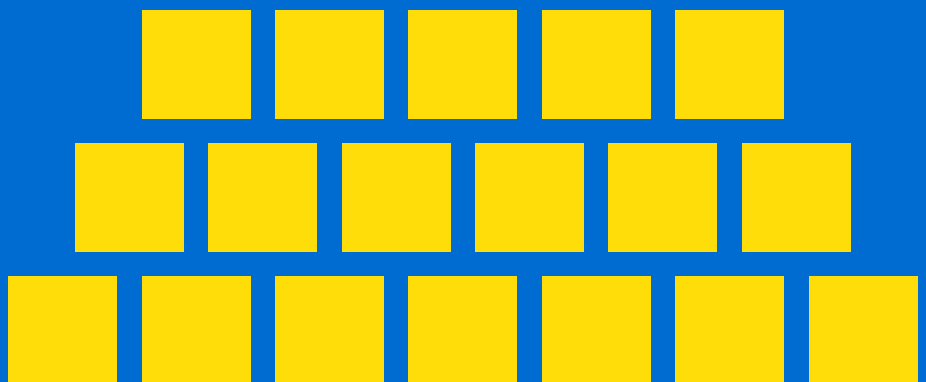
Skills4Recovery

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ КАР'ЄРНИХ РАДНИКІВ
ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПІДХІД У КАР'ЄРНОМУ КОНСУЛЬТУВАННІ

ЗБІРКА СЦЕНАРІЇВ ЗАНЯТЬ



БЕЗОПЛАТНЕ ВИДАННЯ

Співфінансується Європейським Союзом

Цей посібник створено на основі двох ключових джерел: «Збірки сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників» (Центр розвитку освіти — ORE, Варшава, 2018) та посібника «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти», створеного у межах Програми ЄС «EU4Skills: Кращі навички для сучасної України» (Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні, Київ, 2021).

Укладачі поєднали матеріали багаторічної практики європейських партнерів із глибоким розумінням української освітньої реальності. Це дало можливість створити дієвий, сучасний і гнучкий інструмент для всіх, хто супроводжує молодь на шляху до усвідомленого професійного вибору та побудови успішної кар'єри.

Посібник укладено експертами Представництва Фонду міжнародної солідарності в Україні в рамках проєкту «Підтримка модернізації професійно-технічної освіти в Україні» за співфінансування Європейського Союзу та Міністерства закордонних справ Республіки Польща у межах Мультидонорської ініціативи Skills4Recovery, що фінансується Європейським Союзом, Німеччиною, Польщею, Естонією та Данією та реалізується Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) та Solidarity Fund PL (SFPL). Skills4Recovery спрямована на підтримку відновлення та стійкого розвитку України через модернізацію систем освіти, посилення інституційної спроможності та розвиток людського капіталу.

Публікація висловлює лише погляди автора/ів і не може ототожнюватися з офіційною позицією Європейського Союзу, Федерального міністерства економічного співробітництва та розвитку Німеччини (BMZ), Міністерства закордонних справ Республіки Польща, Естонського центру міжнародного розвитку (ESTDEV) та Міністерства закордонних справ Данії.

Укладачі: Алевтина Седоченко, Олена Шиян

Літературне редагування: ТОВ "Видавничий Дім "Гельветика"

Графічний дизайн і верстка: ФОП Петрашко Т.А.

Виконавець

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Solidarity Fund PL

ЗМІСТ

Вступ 4
Як працювати з посібником? 5
Компетентнісний підхід у профорієнтації та кар'єрному консультуванні 8
Рамка компетентностей управління кар'єрою (Career Management Skills, CMS) 9
Рамка компетентностей LifeComp 12
Рамка компетентностей EntreComp 17
МОДУЛЬ 1. Управління особистим розвитком 23
1.1. Користь від навчання впродовж життя. Що мене мотивує до навчання? 23
1.2. Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень? 28
1.3. Як ставити реалістичні цілі? 34
1.4. Я очима інших 38
1.5. Сильні сторони та зони розвитку 43
1.6. Що таке ефективна комунікація? 51
1.7. Як ефективно комунікувати в робочому середовищі? 56
1.8. Командна робота 63
1.9. Креативність і самопізнання 68
1.10. Самоконтроль, управління емоціями 76
1.11. Позитивне мислення 83
1.12. Індивідуальний план дій 88
МОДУЛЬ 2. Дослідження навчання і світу професій 97
2.1. Готуємося до виходу на ринок праці 97
2.2. Очікування роботодавців та потреби ринку праці 104
2.3. Мої інтереси, здібності, таланти. Як використовувати їх у професії? 109
2.4. Професійні та соціальні компетентності 114
2.5. Мої ресурси в контексті вибраної професії 119
2.6. Безперервне навчання. Формальна, неформальна, інформальна освіта 122
2.7. Професія як основа для розвитку 130
МОДУЛЬ 3. Побудова життєвого та професійного шляху 135
3.1. Що таке кар'єра та як її розвивати? 135
3.2. Цінності. Мій професійний компас 142
3.3. Резюме — моя професійна «візитна картка» 146
3.4. Мотиваційний і супроводжувальний листи 159
3.5. Ефективна співбесіда 165
3.6. Готуємося до стажування 172
3.7. Моя репутація — мій ресурс 176
3.8. Професійний нетворкінг 180
3.9. Починаєш працювати — дізнайся свої права (ч. 1) 185
3.10. Починаєш працювати — дізнайся свої права (ч. 2) 196
3.11. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 1) 205
3.12. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 2) 219
3.13. Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою Самооцінювання та рефлексія (ч. 3) 229

ВСТУП

Закон України «Про освіту»[1] визначає, що метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

Відповідно до Закону України «Про професійну освіту»[2], сфера професійної освіти спрямована на формування та розвиток компетентностей особистості, необхідних для її самореалізації впродовж життя, виховання відповідальних громадян і спеціалістів, які спрямовують свою діяльність на задоволення найкращих інтересів людей і суспільства, зокрема шляхом якісного та сумлінного виконання робіт, надання послуг чи вироблення товарів, здійснення іншої професійної діяльності.

Законодавство закріплює компетентнісний підхід як основну парадигму української освіти, що формує правові засади для виховання особистості, здатної до гнучкого реагування на виклики сучасного світу й успішної самореалізації в динамічному суспільстві.

Одним із ключових векторів розвитку освітньої галузі є інтеграція системи професійної освіти України у світовий та європейський освітній простір. Це передбачає оновлення підходів до навчання, орієнтацію на потреби ринку праці й забезпечення конкурентоспроможності випускників. У цьому контексті важливою складовою стають професійна орієнтація та кар'єрне консультування, які відіграють важливу роль у розвитку ключових і професійних компетентностей і підготовці молоді до виходу на ринок праці.

Профорієнтаційне та кар'єрне консультування — це діяльність, спрямована на підтримку молоді в процесі прийняття освітніх, професійних та кар'єрних рішень. Кар'єрний консультант — це фахівець, який допомагає молодій людині у виборі професії, напряму навчання або професійної підготовки, використовуючи групові та індивідуальні форми роботи. У процесі консультування враховуються як потреби і прагнення особистості, її життєві обставини, так і актуальні потреби ринку праці та можливості освітньої системи.

Парадигма компетентнісного навчання має бути повною мірою інтегрована в процес професійної орієнтації та кар'єрного консультування, оскільки саме розвиток компетентностей — ключ до усвідомленого вибору професійної траєкторії, гнучкості та готовності до змін. Кар'єрне консультування покликане не лише допомогти вибрати фах, а й сприяти формуванню здатності до навчання впродовж життя, розвитку особистих і професійних ресурсів.

---

1 zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

2 zakon.rada.gov.ua/laws/show/4574-20#Text

ЯК ПРАЦЮВАТИ З ПОСІБНИКОМ?

Посібник призначений для роботи з молоддю віком 14–18 років у закладах професійної та фахової передвищої освіти. Посібник містить 32 сценарії, спрямовані на розвиток компетентностей, необхідних для професійного самовизначення та розвитку кар'єри.

Заняття структуровані за складовими рамки компетентностей управління кар'єрою (CMS):

1. Управління особистим розвитком (Personal Management).
2. Дослідження навчання і світу професій (Learning and Work Exploration).
3. Побудова життєвого та професійного шляху (Life/Work Building).

Водночас усі сценарії охоплюють комплексний спектр компетентностей та інтегрують рамки LifeComp та EntreComp, забезпечуючи розвиток як особистісних, так і підприємницьких компетентностей.

Ці сценарії можна використовувати як повноцінний цикл занять або як окремі елементи — зустрічі чи вправи, залежно від потреб групи. Рекомендована кількість учасників від десяти до тридцяти осіб. Тривалість занять становить одну (45 хв) або дві (90 хв) академічні години. Найкраще проводити заняття в приміщеннях, призначених для групової роботи, де є можливість розмістити стільці по колу, застосовувати комп'ютер, мультимедійну дошку, фліпчарти.

Перед початком занять варто ознайомитися з учасниками, зрозуміти їхні потреби у розвитку та визначити найефективніший спосіб проведення занять. Важливо відразу встановити правила спільної роботи, що сприятимуть безпечному й ефективному навчальному процесу.

Заняття за сценарієм передбачає три основні етапи. Спочатку вчитель / консультант знайомить учасників із темою та метою заняття, пояснює, які компетенції будуть розвиватися, надає основну інформацію та навчальні матеріали, необхідні для роботи. Потім учасники переходять до основної частини — виконання вправ, розроблених для розвитку певних компетентностей. При цьому вчитель / консультант не зобов'язаний проводити всі запропоновані вправи: він має змогу адаптувати їх відповідно до особливостей і можливостей конкретної групи, обмежень у часі, динаміки та рівня підготовки учасників. У кожному сценарії вказано тему заняття, мету, компетенції, які розвиваються, рекомендовану вікову групу, перелік необхідних матеріалів, орієнтовну тривалість вправ, інструкції до їх проведення та додаткові матеріали (додаткова інформація для вчителя, робочі аркуші для учнів, тести, схеми тощо).

На завершальному етапі заняття консультант пропонує учням відповісти на кілька запитань для рефлексії: що нового вони дізналися, у чому відчули успіх, над чим ще потрібно попрацювати і де знайти для цього ресурси. Ці питання допомагають учасникам оцінити набуті знання та сформувати подальші цілі. Якщо заняття проводяться у форматі циклу, доцільно після кожного заняття проводити коротке опитування й зберігати його результати в особистих навчальних матеріалах учнів / учениць. Такі дані стануть у пригоді як під час індивідуальних консультацій, так і для самостійної орієнтації у сфері професійного розвитку. Досвід, отриманий під час занять та завдяки супровідним консультаціям, зміцнює самооцінку учасників і підвищує мотивацію до подальшого розвитку.

Кожний сценарій містить додатки — матеріали для вчителя, матеріали (аркуші), поради для учнів. Додатки можна роздруковувати для роботи учнівства на уроку. Додатково пропонується «Робочий зошит» для учнівства, де зібрані всі матеріали (завдання, тести, самооцінювання) для роботи учнів / учениць на уроці.

Заходи професійного консультування мають бути інтегровані у внутрішню шкільну систему професійного і кар'єрного консультування, яка має функціонувати в межах навчального закладу. Участь у реалізації цієї програми мають брати всі педагогічні працівники під координацією професійного консультанта або іншої відповідальної особи, визначеної керівництвом закладу. До процесу також мають бути залучені батьки, фахівці з освітніх установ, які здійснюють профорієнтацію та кар'єрне консультування, спеціалісти психолого-педагогічних центрів, заклади післядипломної освіти та представники органів місцевого самоврядування.

Освітні заклади повинні активно співпрацювати з роботодавцями, щоб забезпечити учням практичний досвід, сформувати реалістичні очікування щодо професійного життя та підтримати їх у побудові кар'єрного шляху. У цьому контексті особливо важливо розвивати ініціативність, розуміння принципів трудової етики, здатність до самостійного прийняття рішень і переконаність у власному впливі на навколишній світ.

Методи, які використовуються під час занять, мають активізувати учасників: вони повинні самостійно планувати, вирішувати, аналізувати, навчатися на власному досвіді, шукати відповіді та презентувати результати командної роботи. Педагог у цьому процесі виконує роль фасилітатора, а не вчителя або інструктора.

Велике значення має застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Не менш важливо враховувати вплив однолітків на процес прийняття рішень. З одного боку, їхні поради можуть підтримати учня у формуванні власного шляху, з іншого — сприяти прийняттю рішень лише через соціальний тиск. Завдання кар'єрного радника або вчителя —- допомогти молоді усвідомити цей вплив і підтримати автономність вибору.

Оцінювання результатів занять здійснюється не в традиційній формі, а через самооцінку та рефлексію. Учасники аналізують свої успіхи, роблять висновки, ставлять нові цілі. Зворотний зв'язок наприкінці занять, портфоліо учнів / учениць та індивідуальні кар'єрні плани є важливими інструментами для аналізу результатів. Деякі ефекти програми можуть проявитися лише з часом, тому особливо цінними є ті форми підсумкової роботи, які сприяють усвідомленню власного розвитку та готовності діяти в майбутньому.

КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПІДХІД У ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОМУ КОНСУЛЬТУВАННІ

КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПІДХІД У ПРОФОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОМУ КОНСУЛЬТУВАННІ

У сучасному світі ринок праці зазнає стрімких і непередбачуваних змін. Молодь здобуває освіту та виходить у професійне життя в умовах високої невизначеності. У зв'язку із цим особливо важливо не лише допомогти молодим людям вибрати професію і орієнтири щодо розвитку кар'єри, а й сформувати у них ключові компетентності, які дадуть можливість самостійно керувати власним освітнім і професійним шляхом, адаптуватися до нових умов, критично аналізувати інформацію та приймати зважені рішення.

Кар'єрне консультування на основі компетентнісного підходу сприяє розвитку знань, умінь, навичок, ставлень і цінностей, необхідних не лише під час навчання, стажування чи на першій роботі, а й упродовж усього життя. Такий підхід розвиває підприємливість і мислення зростання, що допомагають бачити можливості, діяти рішуче та відповідально. Він формує в молоді відчуття особистої відповідальності за прийняті рішення, водночас підтримуючи відкритість до змін та нових викликів. Важливо створювати навчальне середовище, у якому освіта та професійний розвиток стають органічною частиною життєвого шляху.

Європейська рамка ключових компетентностей для навчання впродовж життя», ухвалена у 2006 р. й оновлена у 2018 р., визначає вісім ключових компетентностей, необхідних громадянам Європи для особистої та професійної самореалізації, а також для здорової, активної та відповідальної участі в економічному та соціальному житті суспільства й держави. Європейська комісія наголошує на необхідності зміцнення ключових компетентностей — знань, умінь та ставлень, що сприяють особистісному зростанню, професійному становленню, працевлаштуванню й активній участі в житті суспільства. Закон України «Про освіту» визначає компетентність як динамічну комбінацію знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей та інших особистих якостей, що забезпечують здатність людини успішно соціалізуватися та здійснювати професійну чи подальшу навчальну діяльність. Однією з ключових компетентностей у цьому контексті визначено вміння навчатися впродовж життя.

Європейська політика навчання впродовж життя (European Lifelong Guidance Policy Network, ELGPN) розглядає компетентність з управління кар'єрою (Career Management Skills, CMS) як невід'ємну складову ширшої компетентності навчання впродовж життя. Вона охоплює здатність особи ухвалювати свідомі рішення щодо кар'єрного шляху, орієнтуватися на ринку праці, розвивати власні ресурси та будувати стійкі професійні траєкторії впродовж життя.

> Посібник «Компетентнісний підхід у кар'єрному консультуванні» укладено з урахуванням викликів сьогодення щодо необхідності розвитку ключових компетентностей усіх учасників навчально-виховного процесу, що відображає сучасний європейський підхід до модернізації освіти. У посібнику висвітлено різноманітні методи навчання впровадження компетентнісного підходу через використання Європейських рамок компетентностей (Career Management Skills, CMS, LifeComp, EntreComp). Цей посібник було створено як практичний інструмент, що поєднує сучасні підходи до професійної орієнтації та кар'єрного консультування з компетентнісним підходом в освіті, орієнтуючись на потреби молоді та ринку праці.

РАМКА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРОЮ (CAREER MANAGEMENT SKILLS, CMS)

Розвиток компетентностей управління кар'єрою є критично важливим у сучасному динамічному світі, де робітники, роботодавці, підприємці стикаються з необхідністю постійної адаптації, навчання протягом життя й управління кар'єрними переходами. Ефективне управління кар'єрою більше не є лінійним процесом, а вимагає гнучкості, стратегічного мислення та здатності до самостійного прийняття обґрунтованих рішень.

Компетентності управління кар'єрою CMS[3] охоплюють три основні сфери:

1. Управління особистим розвитком (Personal Management).
2. Дослідження навчання і світу професій (Learning and Work Exploration).
3. Побудова життєвого та професійного шляху (Life/Work Building).

Розгляньмо кожну із цих трьох сфер.

1. **Управління особистим розвитком (Personal Management)**, здатність до самопізнання, самооцінки та саморефлексії. Ця сфера стосується розуміння власних цінностей, інтересів, здібностей, сильних і слабких сторін, а також розвитку навичок самомотивації, цілепокладання та особистої відповідальності за професійний розвиток і охоплює такі напрями навчання:

- емоційний інтелект та самоконтроль;
- цілепокладання та планування;
- самомотивація та внутрішня мотивація до розвитку;
- стресостійкість та управління невизначеністю;
- рефлексивне мислення та самоаналіз;
- відповідальність за власний професійний розвиток.

Управління особистим розвитком є наріжним каменем успішної кар'єрної траєкторії, оскільки формує самосвідомість — основу для прийняття виважених життєвих і професійних рішень. Без глибокого розуміння власних мотивацій, цінностей, сильних сторін та здібностей неможливо зробити обґрунтований і усвідомлений професійний вибір. Знання себе допомагає орієнтуватися в безлічі кар'єрних можливостей та вибирати шлях, який дійсно відповідає вашій особистості. Розвинені вміння саморефлексії дають змогу своєчасно розпізнавати сигнали про необхідність змін у кар'єрі та гнучко адаптуватися до нових реалій ринку праці. В умовах постійної невизначеності та швидких трансформацій здатність до самоаналізу стає критично важливою конкурентною перевагою. Емоційна стабільність та психологічна стійкість є важливим ресурсом під час кар'єрних переходів, професійних викликів і складних періодів професійного становлення. Уміння керувати своїми емоціями та підтримувати внутрішню рівновагу допомагає долати складнощі, які виникають у молодих робітників на першому робочому місці. Загалом компетентність в управлінні особистим розвитком формує внутрішню мотивацію до безперервного навчання та професійного зростання впродовж усього життя.

2. **Дослідження навчання і світу професій (Learning and Work Exploration)**. Ця компетентність охоплює здатність систематично досліджувати освітні можливості, аналізувати тенденції ринку праці, вивчати різні професії та кар'єрні шляхи і передбачає такі напрями навчання:

- цифрова грамотність для пошуку інформації;
- вміння проведення інформаційних інтерв'ю;

3 bit.ly/4tojMXp

- розуміння трендів та прогнозування змін;
- мережевий аналіз та використання професійних мереж;
- порівняльний аналіз та оцінка альтернатив.

Компетентність дослідження навчання і світу праці є критично важливою для професійної орієнтації та кар'єрного консультування, оскільки створює інформовану базу для ухвалення рішень. Якісні кар'єрні рішення можливі лише за наявності повної та актуальної інформації про ринок праці, вимоги професій та можливості розвитку. Сучасний ринок праці швидко трансформується під впливом технологій, процесів глобалізації та деглобалізації, регіоналізації, надзвичайних ситуацій та умов невизначеності, тому навички дослідження дають можливість не лише адаптуватися до змін, а й передбачати майбутні тренди та своєчасно готуватися до них. Систематичне дослідження допомагає виявляти приховані можливості, зокрема нові професії, перспективні ніші та варіанти кар'єрного розвитку, які не є очевидними на перший погляд, але можуть стати ключем до професійної самореалізації. Крім того, ретельне дослідження освітніх програм та можливостей самоосвіти дає змогу оптимізувати інвестиції в освіту, вибираючи найбільш релевантні й ефективні шляхи професійної підготовки та саморозвитку, що особливо важливо в умовах обмежених ресурсів часу та коштів.

3. **Побудова життєвого та професійного шляху (Life/Work Building)** охоплює практичні вміння реалізації кар'єрних планів, від стратегічного планування кар'єри до тактичних кроків (наприклад, щодо працевлаштування):

- стратегічне планування кар'єри;
- вміння презентації та самомаркетингу;
- networking та побудова професійних мереж;
- вміння ведення переговорів;
- адаптивність та управління змінами;
- цифрові навички для онлайн-присутності;
- управління репутацією та особистим брендом.

Побудова життєвого та трудового шляху є найпрактичнішою компетентністю управління кар'єрою, яка перетворює плани в реальність, адже без умінь реалізації навіть найкращі кар'єрні стратегії залишаються лише теоретичними побудовами, тоді як ця компетентність забезпечує практичне втілення кар'єрних рішень у конкретні досягнення. Конкурентоспроможність на ринку праці безпосередньо залежить від володіння навичками самопрезентації, складання резюме, успішного проходження співбесід та ефективних переговорів про умови працевлаштування, що прямо впливає на швидкість та якість працевлаштування, а також на можливості кар'єрного просування. Сучасна кар'єрна траєкторія зазвичай включає множинні переходи між посадами, компаніями, галузями та навіть сферами діяльності, тому вміння управляти кар'єрними переходами дає змогу мінімізувати ризики, скорочувати періоди адаптації та максимально використовувати нові можливості на кожному етапі професійного шляху. Вміння побудови професійного капіталу через створення та підтримку мережі професійних контактів, розвиток репутації та формування довгострокових партнерських відносин забезпечують стійкі конкурентні переваги та відкривають доступ до прихованих можливостей професійного розвитку, які часто є недоступними через формальні канали пошуку роботи.

Важливість комплексного розвитку компетентностей управління кар'єрою

Аналіз трьох основних сфер CMS демонструє їх взаємопов'язаність та комплементарність. Управління особистим розвитком створює фундаментальну основу для всіх кар'єрних рішень через розвиток самосвідомості та внутрішньої мотивації. Дослідження навчання і світу професій забезпечує інформаційну базу для прийняття обґрунтованих рішень, побудови життєвого та професійного шляху, перетворює знання та плани в конкретні кар'єрні досягнення. Стійкість до невизначеності забезпечує адаптивність та стійкість під час економічних коливань та технологічних змін, уміння оптимізувати ресурси. Це дає змогу ефективніше використовувати час, зусилля та фінансові ресурси для особистого та професійного розвитку. Компетентності управління кар'єрою забезпечують не лише поточну ефективність, а й здатність до постійного оновлення та розвитку.

Для фахівців із профорієнтації та розвитку кар'єри розуміння та використання рамки CMS дає можливість структурувати процес консультування, розробляти цільові програми розвитку та забезпечувати комплексну підтримку клієнтів на всіх етапах їхнього професійного шляху.

РАМКА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ LIFECOMP

Європейська рамка особистісної, соціальної та навчальної ключової компетентності (LifeComp[4]) була визначена Радою ЄС як ключова для навчання впродовж життя у 2018 році. Рамка LifeComp визначає життєві навички як комплекс здібностей, необхідних людині у всіх сферах діяльності. Ці навички можна здобути через формальну, неформальну й інформальну освіту, що допомагає громадянам успішно адаптуватися до викликів XXI століття. Концептуальна основа рамки сформована на базі ґрунтовного аналізу наукової літератури та широких консультацій з експертами й зацікавленими сторонами. Вона слугує фундаментом для створення навчальних програм та освітніх заходів, спрямованих на формування особистісних, соціальних і навчальних компетентностей.

У LifeComp представлено дев'ять компетентностей, систематизованих у три основні сфери: особистісну, соціальну та вміння вчитися. Ці складові утворюють цілісну систему індивідуального та професійного зростання. Хоча кожна компетентність має унікальне призначення у професійній орієнтації та кар'єрному просуванні, усі вони тісно пов'язані між собою для ефективної профорієнтації та побудови кар'єри в сучасному світі.

1. Особистісна сфера (Personal Area)

P1: Саморегуляція (Self-Regulation)

Усвідомлення й управління емоціями, думками та поведінкою, здатність розуміти та контролювати власні емоційні стани та адаптувати поведінку відповідно до ситуації. Саморегуляція охоплює емоційну саморегуляцію (управління стресом, тривогою, фрустрацією), когнітивну саморегуляцію (контроль уваги, планування, прийняття рішень) і поведінкову саморегуляцію (самодисципліна, контроль імпульсів, адаптація поведінки).

Саморегуляція є важливою компетентністю для професійного успіху, оскільки сучасне робоче середовище часто характеризується високим рівнем стресу, багатозадачністю та необхідністю швидкого ухвалення рішень. Працівники з розвиненою саморегуляцією демонструють вищу продуктивність, кращі лідерські якості та здатність ефективно працювати в команді. У контексті профорієнтації та кар'єрного консультування саморегуляція допомагає ухвалювати зважені рішення щодо вибору кар'єрного шляху, не піддаючись емоційним імпульсам або зовнішньому тиску.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Управління проєктами: проєктний менеджер, керівник використовує вміння саморегуляції для контролю стресу під час стислих термінів виконання проєктів, несприятливих обставин, зберігає спокій та ясність мислення, що забезпечує успішне завершення проєктів.
- Продажі та клієнтський сервіс: менеджер з продажів застосовує саморегуляцію для управління емоціями під час роботи зі «складними» клієнтами, контролює власні реакції на негативний перебіг перемовин та зберігає професійність, що призводить до кращих результатів перемовин та угод.
- Охорона здоров'я: медичний працівник / працівниця використовує саморегуляцію для збереження емоційної стабільності в критичних ситуаціях, контролює стрес під час ухвалення життєво важливих рішень та підтримує професійну етику у взаємодії з пацієнтами.

4 joint-research-centre.ec.europa.eu/lifecomp_en

P2: Гнучкість (Flexibility)

Здатність управляти власним розвитком у часи невизначеності, долати виклики, вміння адаптуватися до змін, ефективно справлятися з новими ситуаціями та трансформувати виклики в можливості для розвитку. Гнучкість охоплює когнітивну гнучкість (здатність переключатися між різними завданнями та підходами), емоційну гнучкість (адаптація до змін настрою та обставин) і поведінкову гнучкість (модифікація стратегій та дій відповідно до нових умов).

В епоху цифрової трансформації та швидких змін ринку праці гнучкість стає критично важливою компетентністю. Професії зникають, з'являються нові ролі, технології революціонізують способи роботи. Працівники з розвиненою гнучкістю легше адаптуються до цих змін, швидше освоюють нові навички та знаходять можливості в умовах невизначеності. Гнучкість також є ключовою для кар'єрної мобільності, даючи змогу переходити між різними ролями, галузями та навіть кар'єрними напрямками протягом життя.

Приклади практичного застосування компетентності:

- IT-сфера: програміст/ка демонструє гнучкість, швидко адаптуючись до нових технологій та методологій розробки, переходячи від традиційних підходів до agile-методологій (методологій гнучкого планування та проєктного менеджменту) та освоюючи нові мови програмування.
- Маркетинг: спеціаліст/ка проявляє гнучкість, швидко адаптуючи стратегії просування товарів та послуг, переходячи від офлайн до онлайн-каналів та розробляючи інноваційні підходи до залучення аудиторії в умовах змін, під час кризових ситуацій.
- Сфера освіти: викладач/ка використовує гнучкість для адаптації методів навчання під час переходу на дистанційне навчання, модифікує навчальні програми відповідно до нових вимог та інтегрує цифрові технології в освітній процес.

P3: Добробут (Wellbeing)

Прагнення задоволення життям, турбота про фізичне, ментальне та соціальне здоров'я, прийняття сталого способу життя — здатність підтримувати баланс між різними сферами життя й ухвалювати рішення, що сприяють довгостроковому благополуччю.

Добробут є основою для сталого кар'єрного розвитку та професійної ефективності. Працівники, які піклуються про власне благополуччя, демонструють вищу продуктивність, креативність та стійкість до професійного вигорання. Це особливо важливо в умовах зростаючих вимог до продуктивності та інтенсивності роботи. У контексті профорієнтації розуміння власних потреб у добробуті допомагає учнівству приймати рішення щодо вибору професії та робочого середовища, що відповідають індивідуальним цінностям і життєвим пріоритетам.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Корпоративне лідерство: топ-менеджер/ка впроваджує програми корпоративного добробуту, підтримує баланс роботи й особистого життя для команди, демонструє здорові робочі звички та створює культуру, що цінує добробут співробітників і сприяє йому.
- Фріланс (виконання завдань або проєктів для різних замовників, не будучи постійно найнятим): незалежний консультант структурує свою роботу з урахуванням принципів добробуту, встановлює чіткі межі між робочим та особистим часом, інвестує в професійний розвиток без шкоди для здоров'я.

2. Соціальна сфера (Social Area)

S1: Емпатія (Empathy)

Розуміння емоцій, досвіду та цінностей інших людей, здатність поставити себе на місце іншої людини, зрозуміти її перспективу та реагувати відповідним та підтримуючим чином. Емпатія охоплює когнітивну емпатію (розуміння думок і почуттів інших), афективну емпатію (розуміння емоцій інших) та дієву емпатію (уміння надати підтримку та допомогу на основі розуміння потреб інших).

Емпатія важлива в сучасному взаємопов'язаному світі, де успіх часто залежить від якості міжособистісних відносин та здатності розуміти потреби клієнтів, колег і партнерів. Лідери з розвиненою емпатією створюють більш інклюзивне та продуктивне робоче середовище. У контексті профорієнтації емпатія допомагає вибирати професії, що відповідають особистим цінностям та бажанню допомагати іншим. Це також сприяє розвитку кар'єри у сферах, де міжособистісна взаємодія є ключовою.

Приклади практичного застосування компетентності:

- HR-менеджмент: спеціаліст/ка з роботи з персоналом розуміє потреби та мотивації співробітників, ефективно вирішує конфлікти, створює інклюзивну корпоративну культуру, вирішує складні питання міжособистісної взаємодії в колективі.
- Психологічне консультування: психолог / психологиня використовує емпатію як основний інструмент терапевтичної роботи, створюючи безпечний простір для клієнтів, розуміючи їхні переживання та підтримуючи процес особистісних змін.

S2: Комунікація (Communication)

Використання відповідних стратегій спілкування залежно від контексту та змісту, здатність ефективно передавати інформацію, ідеї та емоції різним аудиторіям через різні канали комунікації. Комунікація охоплює вербальну комунікацію (усне та письмове мовлення), невербальну комунікацію (жести, міміка, тон голосу), цифрову комунікацію (соціальні мережі, електронна пошта, месенджери, відеоконференції) та міжкультурну комунікацію (врахування культурних особливостей).

Комунікація є універсальною компетентністю, необхідною в усіх професійних сферах. В епоху цифровізації та глобалізації здатність ефективно спілкуватися через різні канали та з різними аудиторіями стає ще більш критичною. Комунікативні вміння також є ключовими для нетворкінгу, професійного брендингу та розвитку ділових відносин, що відкриває нові кар'єрні можливості та сприяє професійному зростанню.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Просування продуктів та послуг: менеджер/ка адаптує комунікаційні стратегії для різних цільових аудиторій, використовує відповідні канали та тон спілкування, ефективно управляє кризовими комунікаціями та будує позитивний імідж бренду.
- Технічна комунікація: технічний фахівець розповідає про складні технічні концепції простою мовою для різних груп нетехнічних фахівців, які залучені до проєкту, ефективно проводить презентації для інвесторів, координує команди з урахуванням культурних особливостей.

S3: Співпраця (Collaboration)

Здатність ефективно працювати в команді, з визнанням та повагою до інших, вносити конструктивний внесок у спільні цілі та підтримувати позитивну групову динаміку. Співпраця охоплює командну роботу (розподіл ролей, координація зусиль), розв'язання конфліктів

(медіація, компромісні рішення), лідерство (мотивація команди, делегування) та міжкультурну співпрацю (робота з різноманітними командами).

Співпраця стає все більш важливою в сучасному світі праці, де складність завдань вимагає об'єднання різних експертиз і команд. Багато інновацій та проривних рішень виникають саме завдяки ефективній командній роботі. Роботодавці високо цінують спеціалістів, які можуть ефективно працювати разом і сприяти колективному успіху. Вміння співпраці також є основою для лідерства й управління, відкриваючи шляхи до керівних позицій та стратегічних ролей у організаціях.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Технічна та інженерна сфера: фахівці працюють у проєктних командах над розробкою технічних рішень, де необхідно поєднати знання з різних дисциплін (механіка, електроніка, будівництво), узгодити технічні рішення та розподілити завдання відповідно до фаху кожного учасника.
- Мистецька сфера: фахівці працюють у творчих колективах, де необхідно узгоджувати художні концепції, розподіляти творчі ролі та підтримувати продуктивну атмосферу під час інтенсивних репетицій, зйомок.
- Соціальна робота: соціальні працівники ефективно співпрацюють з представниками різних професій (юристи, психологи, медики) у рамках координації з надання комплексних послуг клієнтам.

3. Сфера навчатися вчитися (Learning to Learn Area)

L1: Мислення зростання (Growth Mindset)

Віра в потенціал власний та інших людей, безперервне навчання та прогрес, переконання, що здібності та інтелект можуть розвиватися через зусилля і стратегії розвитку. Мислення зростання охоплює віру в можливість розвитку (переконання, що навички можна покращити), сприйняття викликів як можливостей (конструктивне ставлення до складних завдань), навчання на помилках (використання невдач як досвіду) та наполегливість (готовність докладати зусилля для досягнення цілей).

Мислення зростання є фундаментом для безперервного професійного розвитку у швидко мінливому світі. Воно дає можливість адаптуватися до нових технологій, освоювати нові ролі та долати кар'єрні виклики. У контексті менеджменту кар'єри мислення зростання допомагає сприймати кар'єру як динамічний процес розвитку, а не як статичний стан. Це відкриває більше можливостей для професійного зростання та самореалізації.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Підприємництво: підприємець із мисленням зростання сприймає невдачі як можливості для росту, експериментує з новими підходами, адаптує бізнес-моделі на основі отриманого досвіду (як позитивного, так і негативного) та інвестує у свій особистісний та професійний розвиток.
- Кулінарна справа: фахівці розвивають власний стиль, експериментують з інгредієнтами, кулінарними техніками й сучасними трендами (наприклад, ферментація, фуд-дизайн, кухня без відходів), застосовують нові технологічні процеси, цифрові платформи замовлень і контролю якості.
- Менеджмент бізнес-продуктів та послуг: менеджер використовує мислення зростання для покращення продукту, аналізує зворотний зв'язок користувачів як джерело ідей удосконалення продукту, експериментує з новими функціями та постійно розвиває розуміння ринку та потреб споживачів.

L2: Критичне мислення (Critical Thinking)

Оцінка інформації та аргументів для підтримки обґрунтованих висновків і розробки інноваційних рішень, здатність аналізувати, синтезувати й оцінювати інформацію для ухвалення зважених рішень. Критичне мислення охоплює аналітичне мислення (розкладання складних проблем на компоненти), логічне міркування (використання логічних зв'язків), оцінку джерел (перевірка достовірності інформації) та синтез (об'єднання різних ідей у нові рішення).

В епоху інформаційного перенасичення критичне мислення стає ключовою компетентністю для професійного успіху. Воно дає змогу ухвалювати обмірковані й усвідомлені рішення, ефективно вирішувати складні проблеми. Критичне мислення допомагає відокремлювати факти від припущень, передбачати наслідки управлінських дій, адаптуватися до змін ринку праці й приймати обґрунтовані рішення в умовах невизначеності. Роботодавці високо цінують працівників, які можуть аналізувати ситуації та пропонувати обґрунтовані рішення. Критичне мислення також є основою для стратегічного планування кар'єри, даючи змогу об'єктивно оцінювати власні сильні та слабкі сторони, аналізувати ринкові тенденції та рішення щодо професійного розвитку.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Будівельна справа: передбачення потенційних проблем на будівельному майданчику, пошук ефективних шляхів їх вирішення, критична оцінка пропозиції підрядників і постачальників.
- Юридична практика: юрист/ка застосовує критичне мислення для аналізу правових прецедентів, оцінки сили доказів, розробки правової стратегії захисту та формулювання переконливих аргументів у судових справах.
- Підприємництво: підприємець застосовує критичне мислення для аналізу ринкових можливостей, оцінки конкурентного середовища, розрахунку ризиків і прибутковості бізнес-моделі.

L3: Управління навчанням (Managing Learning)

Планування, організація, моніторинг та оцінка власного навчання, здатність свідомо керувати процесом особистого та професійного розвитку, встановлювати цілі навчання й ефективно їх досягати. Управління навчанням охоплює планування навчання (встановлення цілей, вибір методів), самоорганізацію (створення навчального середовища, управління часом), моніторинг прогресу (відстеження досягнень, корекція планів) та рефлексію (аналіз навчального досвіду, висновки).

В умовах швидких технологічних змін та еволюції професійних вимог управління навчанням стає критично важливою компетентністю для підтримання професійної затребуваності на ринку праці. Здатність самостійно навчатися протягом життя визначає довгострокову кар'єрну успішність та адаптивність до змін ринку праці. Управління навчанням також є основою для особистого брендингу та професійного позиціонування, даючи змогу цілеспрямовано розвивати експертизу у вибраних сферах і демонструвати результати професійного зростання.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Для всіх сфер діяльності: створення персонального плану навчання для професійного розвитку й освоєння нових технологій, регулярна оцінка прогресу, участь у професійних конференціях, програмах навчання. Планування свого професійного зростання через комбінацію формального навчання (заклади освіти) і неформального розвитку (через коучинг, менторство) та практичного досвіду, регулярне оцінювання ефективності різних підходів до навчання. Створення і розвиток особистого портфоліо, що демонструє еволюцію професійних умінь.

РАМКА КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ENTRECOMP

EntreComp (Entrepreneurship Competence Framework[5]) — це європейська рамка підприємницьких компетентностей, розроблена Європейською комісією для визначення ключових навичок підприємництва як життєвої компетентності. Рамка EntreComp надає комплексний підхід до розвитку підприємницьких компетентностей. Інтеграція принципів LifeComp у процеси профорієнтації та кар'єрного консультування сприяє формуванню більш адаптивних, креативних та стійких професіоналів, готових до викликів майбутнього та незалежної професійної діяльності в умовах невизначеності. Розвиток цих компетентностей потребує цілеспрямованих зусиль і постійної практики, але інвестиції у їх формування окупаються підвищенням професійної ефективності, кар'єрними можливостями та загальним життєвим задоволенням.

Рамка EntreComp містить 15 компетентностей, організованих у три взаємопов'язані області: «Ідеї та можливості», «Ресурси» та «У дії». Кожна з них має внесок у професійний розвиток та може бути розвинена через цілеспрямовану практику та рефлексію.

Область 1: Ідеї та можливості (Ideas and Opportunities)

1. Виявлення можливостей (Spotting opportunities)

Уміння виявляти можливості дає змогу ідентифікувати нові напрями розвитку, ринкові ніші та професійні можливості. В умовах динамічного ринку праці вміння помічати тенденції та потреби стають критично важливими для побудови успішної кар'єри.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Аналіз ринку праці: ідентифікація нових професій у сфері цифрових технологій, як-от спеціаліст з кібербезпеки або аналітик даних, на основі аналізу тенденцій цифровізації.
- Розвиток продуктів та послуг: виявлення потреби в нових рішеннях і пропозиціях для задоволення потреб споживачів, екологічних та інклюзивних рішень.
- Розвиток професійних мереж: розпізнавання можливостей для професійного мережування (нетворкінгу), спілкування рівний — рівному та створення стратегічних партнерств.

2. Креативність (Creativity)

Креативність є ключовою компетентністю для інноваційного мислення, розв'язання складних професійних завдань і розвитку здатності генерувати нестандартні рішення, поєднувати знання з різних сфер, перетворювати ідеї на практичні результати, адаптивності до змін і формування підґрунтя для створення нових продуктів, послуг або підходів у будь-якій галузі чи соціальних ініціатив.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Маркетинг і комунікації: створення креативної кампанії для просування продукту або послуги через використання нових цифрових платформ, інтерактивного контенту, активних методів залучення споживачів.
- Проєктні інновації: упровадження творчого підходу до автоматизації рутинних завдань, що звільняє час для стратегічної роботи.
- Розв'язання соціальних проблем: розробка інноваційних інклюзивних продуктів і послуг, створення доступної інфраструктури.

5 bit.ly/48fpMt7

3. Бачення (Vision)

Здатність формувати й артикулювати бачення майбутнього є важливою якістю для лідерських позицій та стратегічного планування кар'єри. Ця компетентність допомагає ставити довгострокові цілі, мотивувати команди, адаптуватися до змін та діяти в логіці розвитку.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Стратегічне планування: розроблення 5-річного плану розвитку організації, бізнесу, підприємства, відділу з урахуванням майбутніх технологічних тенденцій та ринкових змін.
- Лідерство команди: створення та презентація бачення розвитку організації, бізнесу, підприємства в напрямі сталого розвитку або цифрової трансформації.
- Особистий розвиток: формування чіткого бачення своєї професійної траєкторії з переходом від технічної до управлінської ролі протягом 10 років.

4. Оцінювання ідей (Valuing Ideas)

Уміння оцінювати потенціал ідей та ініціатив для прийняття ефективних рішень на всіх рівнях кар'єри. Ця компетентність є особливо важливою для менеджерів, консультантів та підприємців, які повинні швидко визначати перспективність проєктів та інвестування ресурсів.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Проєктний менеджмент: оцінка та ранжування проєктних пропозицій за критеріями (ефективністю, рентабельністю та ін.), ризиками та стратегічною відповідністю поставленим цілям.
- Інвестиційні рішення: аналіз бізнес-планів стартапів з оцінкою їхнього ринкового потенціалу та масштабованості.
- Інноваційний розвиток: відбір найперспективніших ідей для реалізації на основі технічної здійсненності та комерційного потенціалу.

5. Етичне та стале мислення (Ethical and Sustainable Thinking)

Підвищення ролі соціальної відповідальності й екологічної свідомості, етичне та стале мислення стають критично важливими для довгострокового кар'єрного успіху та наскрізного врахування етичних і екологічних аспектів у своїй діяльності.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Корпоративна відповідальність: розроблення стратегії ESG (Environmental, Social, Governance[6]) для компанії, що покращує її репутацію та залучає інвестиції.
- Етичне лідерство: впровадження принципів справедливості та прозорості в процеси ухвалення рішень, що підвищує довіру команди й ефективність роботи.
- Сталий розвиток продуктів: створення екологічно відповідального продукту, який задовольняє потреби споживачів та відповідає принципам сталого розвитку.

6 Environmental, Social, Governance — (укр.) екологічні, соціальні та управлінські аспекти. Environmental (екологічні) — вплив компанії на довкілля (викиди, ресурси, відновлюваність); Social (соціальні) — вплив на працівників, спільноти, права людини; Governance (управлінські) — якість корпоративного управління, прозорість, етика бізнесу.

Область 2: Ресурси (Resources)

6. Самоусвідомлення та впевненість у собі (Self-Awareness and Self-Efficacy)

Самоусвідомлення є основою для ефективного кар'єрного планування та особистісного розвитку. Розуміння своїх сильних і слабких сторін, зон розвитку дає змогу ухвалювати більш обґрунтовані рішення щодо кар'єрного шляху, а впевненість у собі необхідна для подолання викликів і досягнення амбітних цілей.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Кар'єрне планування: використання результатів 360-градусного зворотного зв'язку (від колег, керівництва, партнерів тощо) для визначення областей розвитку та створення індивідуального плану професійного зростання.
- Переговори та презентації: вміння презентувати ідеї, продукти, послуги іншим, демонстрація впевненості під час презентації проєкту інвесторам для успішного залучення фінансування.
- Лідерство в умовах невизначеності: збереження спокою та ухвалення рішень в умовах невизначеності, усвідомлення своїх можливостей та обмежень.

7. Мотивація й наполегливість (Motivation and Perseverance)

Внутрішня мотивація та наполегливість є ключовими факторами досягнення довгострокових кар'єрних цілей. В умовах конкурентного ринку праці та постійних змін ці якості допомагають подолати перешкоди й рухатися вперед навіть у складних обставинах.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Професійне навчання: успішне засвоєння нових навичок у професійній сфері, наприклад опанування технологій штучного інтелекту чи вивчення іноземної мови.
- Підприємництво: розвиток стартапу від ідеї до першого прибутку, подолання численних невдач і відмов інвесторів.
- Соціальні ініціативи: реалізація довгострокових соціальних, волонтерських проєктів, що потребують послідовності, віри в результат і здатності підтримувати командний дух.

8. Мобілізація ресурсів (Mobilizing Resources)

Здатність ефективно залучати, розподіляти та використовувати різноманітні ресурси — людські, фінансові, матеріальні чи інформаційні. Ця компетентність є особливо важливою для менеджерів проєктів, підприємців і лідерів, які мають забезпечити максимальний результат за умов обмежених можливостей, в умовах невизначеності.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Управління проєктами: залучення міжфункціональної команди експертів з різних відділів для реалізації інноваційного проєкту в межах обмеженого бюджету.
- Стартап і розвиток: використання краудфандингу, державних грантів та інвесторів для фінансування розвитку ідеї, продукту, послуги.
- Навчання та розвиток: створення програми менторства із залученням внутрішніх експертів компанії та зовнішніх онлайн-ресурсів для підвищення кваліфікації команди.

9. Фінансова й економічна грамотність (Financial and Economic Literacy)

Фінансова грамотність є ключовою навичкою для прийняття обґрунтованих бізнес-рішень та ефективного управління ресурсами. Ця компетентність важлива не лише для фінансових працівників, а й для всіх професіоналів, які хочуть зрозуміти економічні аспекти своєї діяльності й ухвалювати стратегічні рішення, поліпшувати добробут.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Кухар: планує закупівлі продуктів та інгредієнтів, контролює витрати кухні та рентабельність меню.
- Будівельна справа: планування закупівлі матеріалів, облік витрат на будівельному майданчику, контроль економічної ефективності проєктів.
- Ціноутворення: розроблення стратегії ціноутворення для нового продукту / послуги на основі аналізу собівартості, конкурентного середовища й еластичності попиту.

10. Мобілізація інших (Mobilizing Others)

Здатність надихати, переконувати та залучати інших є ключовою лідерською компетентністю, яка відкриває шлях до управлінських позицій та успішного підприємництва. Ця навичка є особливо важливою для командної роботи та роботи в розподілених командах.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Управління змінами: переконання команди в необхідності переходу на нові технології та реорганізації процесів та команд.
- Залучення інвестицій: презентація бізнес-плану інвесторам із демонстрацією переконливого бачення майбутнього продукту та залучення фінансування.
- Крос-функціональна співпраця: об'єднання представників різних відділів навколо спільної мети та координація їхніх зусиль для досягнення синергетичного[7] ефекту.

Область 3: У дії (Into Action)

11. Прояв ініціативи (Taking the Initiative)

Ініціатива є рушієм інновацій та розвитку, сприяє появі нових ідей, покращенню процесів, створенню продуктів чи послуг. У сучасному динамічному середовищі ініціативність допомагає швидко адаптуватися до нових обставин, виявляти ризики та знаходити альтернативні шляхи. Ініціативність і вміння розробляти та пропонувати рішення демонструють зрілість фахівця, його вміння брати відповідальність на себе й готовність діяти.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Покращення процесів, продуктів і послуг: самостійна ідентифікація неефективності в робочих процесах та ініціювання проєкту автоматизації, оптимізації процесів, пропозиція та реалізація ідеї покращення послуг або продуктів виробництва.
- Соціальна ініціатива: організація програми навчання на робочому місці, що покращить залучення стажерів та практикантів.

12. Планування та менеджмент (Planning and Management)

Уміння ефективного планування й управління дає змогу структурувати завдання, оптимізувати використання часу та ресурсів, а також забезпечувати досягнення поставлених цілей у встановлені терміни.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Проєктне управління: успішна реалізація комплексного проєкту з використанням гнучкого планування методології, дотриманням бюджету та термінів за координації розподілених команд.

7 Синергія — коли спільна дія кількох елементів дає результат, більший за суму їхніх окремих ефектів. Наприклад, у команді люди з різними компетентностями створюють інноваційні рішення, яких ніхто з них не зміг би досягти самостійно. Це синергія команди.

- Логістична сфера: складання маршрутів доставки, планування часу на завантаження / розвантаження та відпочинок, щоб забезпечити безпечну й ефективну роботу.
- Ресурсне планування: оптимізація використання людських ресурсів у сезонному бізнесі через створення гнучких графіків роботи та крос-тренінг співробітників.

13. Управління невизначеністю, неоднозначністю і ризиками (Coping with Uncertainty, Ambiguity and Risk)

В умовах швидко змінюваного середовища здатність працювати з невизначеністю й управляти ризиками стає важливою компетентністю. Професіонали, які впевнено почуваються в невизначених ситуаціях та можуть ухвалювати рішення на основі неповної інформації, мають значні переваги на ринку праці.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Антикризове управління: швидке перебудування бізнес-моделі компанії під час пандемії надзвичайних ситуацій з переходом на змішані офлайн- та онлайн-продажі та збереження доходів.
- Управління ризиками: розробка системи раннього попередження ризиків для бізнесу проєкту з урахуванням політичних, економічних і валютних факторів.
- Енергетика: оцінка ризиків під час ремонту або монтажу електромереж, забезпечення безпечного виконання завдань у непередбачених та кризових умовах.

14. Співпраця (Working with Others)

Колаборативні навички є основою успіху в сучасному взаємопов'язаному робочому середовищі. Здатність ефективно працювати в команді, будувати мережі й управляти конфліктами критично важлива для всіх професій, оскільки більшість значущих результатів досягаються через співпрацю.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Партнерська взаємодія: встановлення стратегічного партнерства з ключовими постачальниками на взаємовигідних умовах.
- Внутрішня взаємодія: створення крос-функціональної команди для розробки нового продукту з представниками різних відділів та партнерів.
- Менеджмент персоналу: організація роботи працівників, вирішення конфліктів, забезпечення ефективної комунікації.

15. Навчання через досвід (Learning Through Experience)

В епоху безперервних змін здатність швидко навчатися через досвід дає змогу отримувати практичні знання, розвивати критичне мислення та формувати стійкість до невдач. Така здатність сприяє ефективному адаптуванню до нових умов, підвищує професійну мобільність і допомагає досягати довгострокових кар'єрних цілей.

Приклади практичного застосування компетентності:

- Безперервний розвиток підприємства: систематичний аналіз результатів роботи кампаній з виділенням успішних практик і помилок для оптимізації майбутніх стратегій.
- Професійний розвиток: участь у складних проєктах — можливість для здобуття нових умінь з подальшим застосуванням отриманих знань для кар'єрного зростання.
- Обмін досвідом: створення програми обміну досвідом між досвідченими та молодими співробітниками для прискорення навчання та передачі знань та вмінь.

МОДУЛЬ 1

УПРАВЛІННЯ ОСОБИСТИМ РОЗВИТКОМ

МОДУЛЬ 1. УПРАВЛІННЯ ОСОБИСТИМ РОЗВИТКОМ

Заняття сприяють розвитку здатності до самопізнання, самооцінки та саморефлексії через розвиток емоційного інтелекту та самоконтролю, вміння цілепокладання та планування, внутрішньою мотивації до розвитку, стресостійкості й управління невизначеністю, рефлексивного мислення та самоаналізу, відповідальності за власний та професійний розвиток.

СЦЕНАРІЙ 1.1

Тема 1[8]

Користь від навчання впродовж життя.
Що мене мотивує до навчання?

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- аркуш самоаналізу «Що мене мотивує до навчання» (Додаток 1, один примірник для кожного учня / учениці);
- притча «Відкрий в собі силу орла» (Додаток 2, один примірник для вчителя, додатково)

Мета заняття:

Розвивати компетентність навчання впродовж життя як здатність усвідомлювати власний розвиток, аналізувати мотиваційні чинники й важливість безперервного навчання для особистісного та професійного зростання.

Цілі:

Учень / учениця

- пояснює зміст і значення навчання впродовж життя в контексті сучасного світу та ринку праці;
- аналізує та аргументує переваги безперервного навчання для власного особистісного і професійного розвитку;
- усвідомлює та формулює власні мотиви до навчання.

Актуальність теми:

Що мене мотивує до навчання?

Світ швидко змінюється: з'являються нові професії, технології та вимоги до навичок. Те, що було актуальним учора, сьогодні може втратити цінність. Саме тому навчання впродовж життя стає не додатковою перевагою, а необхідною умовою особистого розвитку, професійної реалізації та добробуту.

8 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями/ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти», яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Навчання — це не лише заняття в школі, училищі чи коледжі. Це здатність самостійно зростати особистісно і професійно протягом усього життя. Розуміння власної мотивації до навчання допомагає усвідомлено обирати освітні траєкторії, професію та будувати життєвий шлях, який відповідає особистим цінностям і цілям.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер	Тривалість: 5 хвилин

Виведіть на екран слайд «Навчання впродовж життя (Lifelong learning) — це безперервний процес здобуття знань, умінь та формування компетентностей протягом усього життя для особистісного, професійного й соціального розвитку, що передбачає різні форми навчання: формальне (заклади освіти), неформальне (курси, тренінги) та інформальне (самоосвіта, спілкування), допомагаючи адаптуватися до швидких змін у сучасному світі».

Обговоріть з учнівством:

- що це означає для молоді в період навчання в закладі освіти і після завершення формального навчання.

Вправа 1. Добираємо життєві приклади навчання впродовж життя	
Матеріали:	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнівство в пари або трійки. Запропонуйте завдання: дібрати життєві приклади, у яких навчання впродовж життя допомагає або може стати перевагою для професійного розвитку. Після завершення роботи в групі обговоріть наведені приклади. Підсумовуючи, підкресліть, що навчання впродовж життя є надзвичайно важливим, оскільки умови життя та вимоги ринку праці постійно змінюються. Активна позиція щодо саморозвитку сьогодні є не лише бажаною, а й необхідною умовою успішної самореалізації у всіх сферах сучасного життя.

Вправа 2. Що мене мотивує?	
Матеріали: «Що мене мотивує до навчання» (Додаток 1)	Тривалість: 15 хвилин

Роздайте кожному учню / кожній учениці роздрукований аркуш самоаналізу «Що мене мотивує до навчання» (Додаток 1), який містить перелік можливих мотивів навчальної діяльності. Попросіть учнівство уважно ознайомитися з переліком, позначити ті мотиви, які є для них актуальними, а за бажанням доповнити список власними варіантами.

Після створення переліку учні / учениці визначають три найважливіші мотиви та нумерують їх від 1 до 3 (від найважливішого до найменш важливого). За бажанням учні й учениці можуть поділитися результатами своєї роботи та пояснити свій вибір.

Обговоріть:

- чому мотивація важлива?

Підсумок	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- що нового вони дізналися під час роботи на занятті?
- якими знаннями, ідеями за результатами заняття вони хотіли би поділитися з друзями, батьками?

Ключові висновки:

- навчання впродовж життя є необхідною умовою адаптації до сучасного світу, що стрімко змінюється;
- освіта відбувається не лише в закладі освіти, а й через курси, тренінги, самоосвіту, обмін досвідом;
- безперервне навчання підвищує шанси на успішну професійну реалізацію та особистісний розвиток;
- мотивація до навчання є індивідуальною і визначає ефективність засвоєння знань — її важливо усвідомлювати й підтримувати;
- самоаналіз допомагає краще розуміти власні цілі, ресурси та напрямки розвитку;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш самооцінювання «Що мене мотивує до навчання»

один примірник для кожного учня / учениці

Уважно прочитайте наведені нижче твердження про мотиви людей у сфері навчання. Цей список можна доповнити, якщо вважаєте, що якихось мотивів там бракує.

Виберіть і позначте ті, якими ви керуєтеся.

Потім виберіть три найбільш важливі для вас і пронумеруйте їх від 1 до 3 (де 1 означає найважливіший елемент вашої мотивації до навчання).

№	Твердження	Згоден/ згодна	Не згоден/ не згодна	Важко сказати
1	Здобуття знань і вмінь дає мені можливість розвиватися в професійній і в особистій сферах	☐	☐	☐
2	Я вчуся спонтанно, без складання плану	☐	☐	☐
3	Я починаю вчитися, бо мене цікавить тема і я хочу глибше пізнати нові сфери	☐	☐	☐
4	Завдяки навчанню я можу пізнавати світ, різні культури та знайомитися з людьми	☐	☐	☐
5	Я навчаюся, адже маю потребу досягати поставлених цілей	☐	☐	☐
6	Я навчаюся, бо люблю вчитися	☐	☐	☐
7	До навчання я мотивую себе самостійно	☐	☐	☐
8	До навчання мене мотивують інші люди	☐	☐	☐
9	Я навчаюся, щоб розширити або адаптувати свої компетентності до потреб ринку праці	☐	☐	☐
10	Навчання дає мені можливість застосовувати знання на практиці, у професійній діяльності	☐	☐	☐
11	Для мене важливо здобувати конкретні компетентності, підтверджені сертифікатом	☐	☐	☐

На основі власних відповідей поміркуйте: які способи мотивації до навчання працюють для вас найкраще? Позначте необхідне:

- Маю внутрішню мотивацію основу, але й підтримую її зовнішніми чинниками.
- Мене мотивує навчання, орієнтоване на практичну користь і застосування.
- Мене мотивує гнучкість, самостійність у навчанні, і орієнтація на результат.

Додаток 2. Притча «Відкрий в собі силу орла»

примірник для вчителя

Альтернативний варіант підсумкової частини заняття.

Прочитайте учнівству притчу «Відкрий в собі силу орла».

Запропонуйте обговорити її зміст, поставивши запитання:

- яку головну ідею передає ця притча?
- як вона пов'язана з вірою в себе, мотивацією до розвитку, навчанням упродовж життя?

Підсумуйте, що віра у власні можливості, готовність навчатися та прагнення до постійного саморозвитку допомагають людині реалізувати свій потенціал і досягати цілей упродовж усього життя.

Притча «Відкрий в собі силу орла»

Чоловік знайшов орлине яйце. Взяв його і поклав у куряче гніздо в курнику. Орел вилупився зі зграєю курей і виріс разом із ними.

Він все життя поводився як домашні кури, вважаючи, що є домашнім півнем. Шукав у землі дощових черв'яків і їв комах, кукурікав і кудахкав. Він навіть міг забити крилами і пролетіти кілька метрів у повітрі. Зрештою, чи ж не так літають півні?

Минали роки, і орел постарів. Одного разу помітив високо над собою в чистому небі прекрасного птаха. Він славно й велично літав у повітряних потоках, ледве рухаючи своїми могутніми золотими крилами. Старий орел приголомшено дивився вгору.

— Хто це такий? — запитав курку, яка стояла поруч.

— Це орел, цар птахів, — відповіла квочка, — але не думай про це. Ти і я не такі, як він.

Тож орел більше про це не думав. І помер, вважаючи, що він домашній півень.

(Антоні де Мелло, «Пробудження»)

СЦЕНАРІЙ 1.2

Тема 2[9]

Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень?

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, фліпчарт, маркери.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Подорож. Фактори, які впливають на прийняття рішень» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- аркуш «Дерево рішень» (Додаток 2, один примірник для кожної групи);
- аркуш «Самооцінювання» (Додаток 3, один примірник для кожного учня/учениці)

Мета заняття:

Розвивати здатність усвідомлено ухвалювати рішення, аналізувати чинники та ризики, що впливають на процес ухвалення рішень, виявляти типові труднощі на різних його етапах і застосовувати ефективні стратегії для їх подолання.

Цілі:

Учень / учениця

- визначає та пояснює джерела найпоширеніших труднощів у процесі прийняття рішень;
- аналізує та описує фактори, що впливають на процес прийняття рішень;
- застосовує методи, які спрощують ухвалення рішень, зокрема дерево рішень, у навчальних і життєвих ситуаціях.

Актуалізація теми:

Процес вибору професії нерозривно пов'язаний з ухваленням рішень. Якщо ми хочемо свідомо керувати розвитком кар'єри, ми повинні мати продуманий план дій. Якщо ми хочемо отримати хорошу роботу, створити власний бізнес, важливо не тільки поставити правильну мету, але й послідовно втілювати ухвалені рішення.

Процес ухвалення рішень складається з таких основних елементів: а) ознайомлення та аналіз ситуації, яка вимагає ухвалення рішення, б) вироблення різних варіантів рішення; в) вибір найкращого з варіантів та г) впровадження його на практиці.

Під час занять ми хочемо показати, що в процесі ухвалення рішень ми повинні керуватися нашими пріоритетами, а ключем до успіху є зосередження на меті та рішучість у діях.

9 Сценарій підготовлено на основі досвіду Асоціації підтримки соціальних кооперативів. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Поясніть учням так званий парадокс Буриданового віслюка. Цей парадокс сформулював французький філософ Жан Буридан. Парадокс пов'язаний з поняттям вільної волі й описує голодного і спраглого віслюка, який стоїть на однаковій відстані між копицею сіна і відром води. Зазвичай віслюк, якому доводиться зробити подібний вибір, керується відстанню — вибирає те, що ближче. В описаній ситуації він, не маючи змоги прийняти рішення, помре від голоду і спраги. Поясніть також, що саме слово «парадокс» означає логічне твердження, яке веде до несподіваних або суперечливих висновків. Запросіть учнів поділитися асоціаціями з Буридановим віслюком, поставивши запитання:

- чи були у вас колись проблеми з прийняттям рішення?
- у якій ситуації прийняти рішення було найважче?
- як ви впоралися з труднощами?

Вправа 1. Подорож або фактори, які впливають на ухвалення рішень	
Матеріали: «Подорож. Фактори, які впливають на прийняття рішень» (Додаток 1)	Тривалість: 15 хвилин

Попросіть групу стати в центрі класу. Повідомте, що під час завдання учнівство практикуватиме здатність ухвалювати швидкі рішення, вибираючи з двох зачитаних варіантів (Додаток 1). На початку прочитайте тільки альтернативи, тобто слова, виділені в кожному рядку. Після кожного вибору запитайте учнів, чому вони вибрали те, а не інше. Потім прочитайте додаткову інформацію в дужках. Запитайте в учнів, як додаткова інформація, яку вони отримали, вплинула б на їхні рішення. Поясніть, що одним із факторів, які впливають на прийняття рішень, є аналіз усієї інформації.

Вправа 2. Цінності в процесі прийняття рішень	
Матеріали:	Тривалість: 15 хвилин

Запропонуйте учням уявити таку ситуацію: «Ви йдете вулицею. Людина, яка проходить повз, губить 500 гривень. Ви можете віддати їх або піти з другом чи подругою на фільм, який ви дуже хотіли б переглянути». Попросіть учнів, які віддали б гроші, перейти на одну сторону класу, а тих, хто б лишив гроші собі й пішов у кіно, — на іншу. Потім попросіть обґрунтувати прийняті рішення, запитавши:

- які міркування вплинули на ваш вибір?
- якою була ваша головна мета?
- які фактори впливають на прийняття рішень?

Не оцінюйте рішення, які ухвалюють учні. Зберіть усі ідеї, щоб визначити, що керувало учнями під час прийняття рішення. Серед відповідей можуть бути такі аргументи, як чесність, реакція оточення, можливість отримати бажане, незважаючи ні на що. Поясніть, що

факторами, які впливають на наші рішення, є цілі, які ми ставимо собі в житті, та наша система цінностей.

Разом з учнівством поміркуйте, чим можуть керуватися люди, які вибирають різні професії.

Вправа 3. Дерево рішень

Матеріали: аркуш «Дерево рішень» (Додаток 2) Тривалість: 35 хвилин

Об'єднайте учнівство у групи по 4–6 осіб. Поясніть, що кожна група матиме завдання ухвалити рішення щодо проблемних ситуацій, викладених у таких питаннях:

- чи почати працювати ще під час навчання?
- чи відкрити після закінчення навчання власну справу?
- чи вступати після закінчення навчання у вищий навчальний заклад?

Поясніть, що кожна група повинна вирішити завдання за допомогою так званого *дерева рішень* (див. Додаток 2). Розкажіть правила формування дерева рішень: у нижній частині сторінки ми малюємо стовбур дерева, на якому записуємо дилему (питання про проблемну ситуацію). Потім малюємо гілки, тобто можливі шляхи вирішення проблеми, а вище — негативні й позитивні наслідки окремих рішень. У кроні дерева записуємо цілі та цінності, якими ми будемо керуватися, ухвалюючи рішення. Увага: цілі та цінності слід писати перед написанням варіантів рішень — вони є основним критерієм оцінки різних рішень. Попросіть кожну групу представити результати аналізу й пояснити, яке рішення вони ухвалили та що вплинуло на вибір.

Підсумки

Матеріали: аркуш «Самооцінювання» (Додаток 3) Тривалість: 15 хвилин

Роздайте кожному учню / кожній учениці роздрукований аркуш «Самооцінювання» (Додаток 3). Запропонуйте учнівству заповнити аркуш самооцінювання і поміркувати, чого вони дізналися, зрозуміли, усвідомили на цьому занятті.

Підбиваючи підсумки, обговоріть ключові висновки:

- ухвалення рішень — поетапний процес, на який впливають як внутрішні (емоції, досвід, цінності), так і зовнішні чинники (інформація, тиск оточення, обмеження часу);
- труднощі у процесі ухвалення рішень є нормальними й передбачуваними, їх можна усвідомлювати та зменшувати за допомогою чітких стратегій;
- використання структурованих інструментів, зокрема дерева рішень, допомагає зважувати варіанти, бачити наслідки й ухвалювати більш обґрунтовані рішення;
- усвідомлений підхід до прийняття рішень підвищує впевненість у власному виборі та відповідальність за його наслідки;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш «Подорож. Фактори, які впливають на прийняття рішень»

один примірник для вчителя

Влітку:	
море (дорога триває 1 годину)	**гори** (дорога триває 8 годин)
Транспортний засіб:	
автомобіль (у вас немає прав)	**поїзд** (буде три пересадки)
Вільний вечір:	
прогулянка (йде дощ)	**кіно** (йде фільм, який ви бачили багато разів)
Вільний день:	
сплав на каяку (відстань 15 км)	**скелелазіння** (дме сильний вітер)
Музей:	
коміксів (найцікавіша частина — за межами музею)	**військово-морських сил** (експозиція доповнена експонатами з інших європейських музеїв)
Ночівля:	
хостел (350 гривень з людини)	**тризірковий готель** (1500 гривень з людини)

Додаток 2. Аркуш «Дерево рішень»

один примірник для кожної групи

Як працювати:

- у нижній частині сторінки намалюйте стовбур дерева, на якому запишіть питання про проблемну ситуацію, на гілках напишіть можливі шляхи вирішення проблеми, а вище — можливі негативні й позитивні наслідки рішень;
- у кроні дерева запишіть цілі та цінності (те, що для вас важливо), якими варто керуватися, ухвалюючи рішення.

Увага: цілі та цінності слід писати перед написанням варіантів рішень — вони є основним критерієм оцінки різних рішень.

Додаток 3. Аркуш «Самооцінювання»

один примірник для кожного учня/учениці

Інструкція: оціни, наскільки ти досяг / досягла кожної із цілей. Постав позначку в клітинці, яка відповідає твоїй відповіді.

Критерій	Ні	Частково	Так	Потребую допомоги в цьому питанні
1. Я можу описати фактори, що впливають на процес ухвалення рішень (емоції, цінності, досвід, думка оточення, обставини, час тощо)				
2. Я можу застосувати методи, які спрощують ухвалення рішень (зокрема, дерево рішень)				
3. Я усвідомлюю, на якому етапі прийняття рішення в мене виникають найбільші труднощі (вибір варіантів, оцінка наслідків, остаточний вибір)				
4. Я можу відрізнити власні пріоритети від зовнішнього тиску під час ухвалення рішення				
5. Під час ухвалення рішень я враховую можливі наслідки рішень для себе та інших				
6. Я готовий / готова брати відповідальність за власні рішення та їхні наслідки				

Мені хотілося би більше дізнатися про:

Які вміння я розвинув / розвинула під час вивчення цієї теми?

СЦЕНАРІЙ 1.3

Тема 3[10]

Як ставити реалістичні цілі?

Метод SMART

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, аркуші, ручка.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- робочий аркуш «SMART-ціль» (Додаток 1, один примірник для кожного учня / учениці)

Основна мета:

Сформувати в учнівства здатність усвідомлено ставити цілі самовдосконалення, використовуючи метод SMART, аналізувати власні потреби та ресурси, планувати кроки для досягнення результатів і оцінювати прогрес у навчанні й особистісному розвитку.

Цілі:

Учень / учениця

- пояснює суть методу SMART;
- формулює власну ціль самовдосконалення відповідно до критеріїв SMART;
- визначає ресурси та кроки для досягнення поставленої цілі.

Актуалізація теми:

Мріяти важливо. Але щоб мрії справді здійснювалися, їх потрібно перетворювати на чіткі й реалістичні цілі. Часто ми хочемо «стати кращими», «краще вчитися» або «більше вміти», але не розуміємо, з чого почати.

Наприклад, ціль «я хочу краще вчитися» звучить добре, але вона нечітка. А ось: «Протягом наступного місяця я щотижня приділятиму 30 хвилин підготовці з математики, щоб підвищити оцінку з 7 до 9 балів». Така ціль є зрозумілою, реалістичною і дає змогу відстежити результат.

Метод SMART допомагає формулювати цілі так, щоб їх було легко зрозуміти, реально досягти й перевірити результат. Це корисний інструмент для навчання, саморозвитку та планування майбутньої професії.

Сьогодні ми навчимося ставити цілі, які працюють і крок за кроком наближають до бажаних змін.

10 Сценарій базується на досвіді Cometa Formazione. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Почніть заняття з дискусії.

Обговоріть з учнівством:

- що означає «поставити мету»?
- чи всі цілі однаково легко досяжні?
- чи завжди просте бажання «хочу щось зробити» перетворюється на успіх?
- що важливіше для досягнення мети: процес чи результат?

Вправа 1. Метод SMART-ціль	
Матеріали: інтерактивна дошка	Тривалість: 30 хвилин

Виведіть на мультимедійну дошку слайд з таким змістом:

SMART GOAL (SMART-ціль) — це абревіатура, яка стосується властивостей цілепокладання, необхідного для ефективної реалізації цілей. Кожна літера вказує на одну з п'яти властивостей належно поставленої цілі. Такі цілі повинні бути конкретними, вимірюваними, досяжними, орієнтованими на результат й мати конкретний термін виконання:

Конкретна (Specific) — ціль повинна бути конкретна, а не загальна.

Вимірювана (Measurable) — ціль повинна бути вимірювана, повинні існувати показники, які дадуть змогу визначити ступінь досягнення цілі.

Досяжна (Achievable) —така, яку можна виконати.

Орієнтована на результат (Result-focused) — фокусується на досягненні конкретних показників, а не лише на виконанні дій.

Визначена в часі (Time bounded) — з обмеженим часом виконання, щоб додати до мислення учнів компетенції, пов'язані з управлінням часом.

Поясніть термінологію, щоб учні зрозуміли значення SMART На прикладі повсякденних ситуацій (скажімо, дотримання дієти) поміркуйте разом з учнями, як «працює» метод SMART

Вправа 2: SMART-ціль тижня	
Матеріали: робочий аркуш «SMART-ціль» (Додаток 1), зошит, ручка	Тривалість: 20 хвилин

Роздайте аркуші «SMART-ціль» (Додаток 1), на яких учні повинні поставити ціль (навчання, стажування, саморозвиток тощо) на наступний тиждень. Попросіть кількох добровольців прочитати відповіді, які вони дали на робочому аркуші. Заохотьте решту класу допомогти виправити можливі помилки згідно з методом.

Обговоріть:

- яку складову SMART (S, M, A, R, T) було найважче визначити і чому?
- які складнощі виникли під час оцінки своїх цілей?

Вправа 3: SMART-ціль команди	
Матеріали: робочий аркуш «SMART-ціль» (Додаток 1), зошит, ручка	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнівство в команду по 3–5 осіб. Роздайте кожній групі робочий аркуш «SMART-ціль» (Додаток 1). Поставте завдання: визначити та сформулювати командну ціль. Вона може бути як уявною, так і реальною, а також стосуватися будь-якої сфери: життя закладу, спільної роботи, спорту тощо.

Після завершення групової роботи попросіть команди прочитати відповіді, які вони дали на робочому аркуші. Заохотьте решту класу допомогти вдосконалити результати згідно з методом «SMART-ціль».

Обговоріть:

- як командна ціль відрізняється від індивідуальної?
- які переваги та складнощі виникають під час роботи над нею разом?
- які практичні кроки потрібно зробити наступного тижня, щоб команда досягла поставленої цілі?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Підбиваючи підсумки вправи, заохотьте учнів поділитися думками:

- які цілі вони сьогодні сформулювали за принципом SMART?
- чому ці цілі важливі?

Ключові висновки:

- чітко сформульована ціль легше досягається, ніж загальне бажання або мрія;
- метод SMART допомагає перетворювати мрії на конкретний план дій, який можна виконувати крок за кроком;
- реалістичні цілі підвищують мотивацію, адже прогрес легко помітити й оцінити;
- уміння ставити цілі — це навичка, яку можна використовувати в навчанні, саморозвитку та плануванні майбутньої професії;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Робочий аркуш «SMART-ціль»

один примірник для кожного учня / учениці

SMART-ціль:

Конкретна (specific) ціль має бути чіткою, зрозумілою, без загальних фраз. Приклад: ☒ «Стати кращим», ☑ «Визначити свої сильні сторони». Ціль чітка й зрозуміла: не просто «стати кращим», а що саме треба зробити — «визначити власні сильні сторони»

Вимірювальна (measurable) потрібно розуміти, як перевірити, що ви просуваєтеся до мети. Як ви оціните, чи досягнуто цілі? Вкажіть щонайменше два показники. Приклад: ☑ «Зрозуміти які мої сильні сторони», ☒ «Пройти 2 тести та виконати завдання в межах профорієнтаційного заняття». Ви визначаєте конкретні дії, за якими можна оцінити прогрес і результат.

Досяжна (achievable) — чи можливо досягти цілі, чи є у вас знання, навички та ресурси для досягнення цілі? Приклад: ☒ «Пошукати опитувальники», ☑ «Використати онлайн-ресурси «Сайт 1» та «Сайт 2» й отримати консультацію кар'єрного радника». Ціль реалістична, адже студент має доступ до ресурсів і матеріалів і може отримати підтримку фахівця з кар'єрного консультування.

Орієнтована на результат (results-focused) — важливо, щоб ціль приводила до конкретного результату, а не просто до процесу. З якої причини ви хочете досягти цілі? Які переваги воно вам принесе? Приклад: ☒ «Записати у щоденник», ☑ «Скласти перелік моїх "суперсил" і додати в портфоліо». Ціль орієнтована на результат, чіткий вимірюваний підсумок — перелік сильних сторін, який допоможе краще презентувати себе на співбесідах або в резюме, підвищити впевненість і розуміння власних компетентностей.

Визначена в часі (time bound) — визначте, коли саме ви плануєте досягти мети. У який строк буде досягнута ціль? Приклад: ☒ «Як буде час», ☑ «Протягом місяця». Ціль чітко визначена в часі — результат має бути досягнуто протягом 1 місяця.

СЦЕНАРІЙ 1.4

Тема 4[11]	
Я очима інших	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: фломастери / ручки, фліпчарти, листи для фліпчартів, маркери, дошка, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- аркуш «Мій портрет» (Додаток 1, один примірник для кожної пари)

Основна мета:

Розвинути здатність до усвідомленого самопізнання та рефлексії, аналізу власного образу через поєднання самооцінки й зворотного зв'язку від інших, а також використання цього розуміння для розвитку особистого потенціалу й ефективної самопрезентації.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює як його/її можуть сприймати інші люди в різних ситуаціях;
- аналізує власне уявлення про себе з тим образом, який формують інші, визначаючи збіги та відмінності;
- застосовує отримане розуміння для свідомої й доречної самопрезентації (у навчанні, командній роботі, профорієнтаційних ситуаціях).

Актуалізація теми:

У підлітковому та юнацькому віці питання самопізнання стає особливо актуальним, адже саме в цей період формується уявлення про себе, власні сильні сторони, можливості та місце серед інших. Підлітки часто порівнюють себе з іншими та ухвалюють рішення, орієнтуючись на оцінки й очікування оточення, не завжди розрізняючи зовнішні судження та власні бачення себе. Тому важливо навчитися усвідомлено досліджувати себе: визначати власний потенціал не лише через порівняння з іншими, а й на основі самоаналізу та конструктивного зворотного зв'язку. Такий підхід допомагає формувати реалістичну самооцінку, розвивати впевненість у собі та робити більш зважені особисті й професійні кроки.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки, кольорові фломастери	Тривалість: 5 хвилин

Поясніть учнівству, що мета занять — усвідомити, як нас можуть сприймати інші люди, побачити, наскільки наш образ самих себе збігається з тим, що думають про нас інші. Зверніть увагу на те, що процес вибору професії нероздільно пов'язаний із тим, ким ми є та

11 Сценарій підготовлено на основі досвіду Педагогічно-психологічної консультації Вільнюського району. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

як функціонуємо. Кожен із нас — неповторна особистість з певними інтересами, вміннями, задатками, системою цінностей. Якщо ми хочемо свідомо будувати кар'єру, слід вибирати стратегію дій, яка відповідає нашим уподобанням, попередньому досвіду та наявним кваліфікаціям. Спеціалісти з питань кар'єрного планування вважають, що секрет успіху полягає в тому, щоб пізнати себе, зрозуміти свої інтереси, уміння, уподобання та схильності.

Обговоріть з учнівством:

- як ви зазвичай дізнаєтеся, які ви є? звідки береться це уявлення?
- чи бувало так, що хтось описував вас інакше, ніж ви самі себе бачите? як ви на це реагували?
- наскільки для вас важлива думка інших людей про вас? у яких ситуаціях?
- для чого може бути корисно знати, як вас бачать інші, у навчанні або майбутній професії?

Відповіді запишіть на дошці або на фліпчарті.

Вправа 1. Долоні

Матеріали: папір для кожного учасника, фломастери / ручки Тривалість: 15–20 хвилин

Попросіть учнів підписати аркуш у кутку, обмалювати свою долоню та підписати ім'я. Аркуш переходить від людини до людини за годинниковою стрілкою. Поясніть, що завдання полягає в тому, щоб написати на отриманому аркуші терміни, пов'язані з його власником, з категорії, яку ви називатимете. Поки аркуш рухається колом, називайте категорії термінів (транспортний засіб, страви, риси характеру, музика, суперсила, професії, квіти, пори року тощо). Учні пишуть на аркушах, які вони отримали, свою асоціацію з власником аркуша. Наприклад, транспортний засіб: Дмитро — жовтий автомобіль, Дарина — велосипед тощо.

На завершення аркуш повертається до власника, який побачить, як його сприймають інші люди. Підбиваючи підсумки вправи, попросіть учнів поділитися враженнями та відповісти на питання:

- чи дізналися ви про себе щось нове?
- наскільки ваш внутрішній образ себе відрізняється від того, як вас сприймають інші?

Варто звернути увагу, що це завдання має дещо гумористичний характер, тому й до його результатів слід ставитися з певною часткою гумору.

Вправа 2. Реклама

Матеріали: листи для фліпчартів, маркери Тривалість: 30–35 хвилин

Об'єднайте учнівство в команди по 4–6 осіб. Поясніть учням, що наступним їхнім завданням буде створення реклами людини з їхньої групи. Реклама повинна базуватися на найкращих рисах цієї людини й бути підготовленою таким чином, щоб зацікавити аудиторію.

Кожна група обирає людину, для якої буде створена реклама методом жеребкування.

Поясніть, що завдання має певні обмеження — представляючи підготовлену рекламу, не можна говорити, кого саме вона описує. Людина, якої стосується реклама, може бути представлена як герой книги, фільму, тварина, предмет тощо. Дайте учням 15 хвилин на підготовку реклами. Потім групи представляють свою рекламу, вона повинна тривати не

більше ніж 2 хвилини. Після представлення реклами учні з інших груп повинні вгадати, хто є її героєм. Наприкінці вправи попросіть учнів поділитися думками:

- чи легко було підготувати рекламу?
- чому вони вибрали для реклами людини саме ці, а не інші риси?
- як можна вигідно представити сильні сторони? Що можна зробити, щоб привернути увагу до своїх сильних сторін?

Попросіть героя реклами розповісти, як би він сам себе презентував. Чи підкреслив би ті самі риси (сильні сторони)? Запитайте учнів, у яких професіях можуть бути корисними згадані в окремих рекламах риси характеру, вміння, сильні сторони.

Вправа 3. Мій портрет	
Матеріали: дошка, папір, додаток 1, ручки; аркуш «Мій портрет» (Додаток 1, один примірник для кожної пари)	Тривалість: 20 хвилин

Роздайте кожному учню / кожній учениці по чистому аркушу паперу.

Крок 1. Попросіть учнів підписати аркуші й записати п'ять речей, якими вони найбільше пишаються: своїх рис особистості, вмінь.

Крок 2. Потім об'єднайте учнів у пари. Поясніть, що їхнім завданням буде записати на аркуші три найважливіші та найсильніші сторони свого напарника / напарниці, не користуючись тим, що вже написано самою людиною. Таким чином, у кожного на аркуші має бути власний запис і запис напарника / напарниці.

Крок 3. Потім роздайте кожній парі аркуші «Мій портрет», на яких записані різні риси характеру (Додаток 1). Можете також записати ці риси на дошці, якщо у вас немає можливості заздалегідь підготувати й роздрукувати список із додатка. Попросіть учнів вибрати з перелічених у додатку рис ті, які, на їхню думку, найкраще описують їх самих. Потім попросіть їх вибрати зі списку в Додатку 1 риси, які, на їхню думку, найкраще описують колегу з пари.

Таким чином, після завершення кроку 3 у кожного учня / учениці буде аркуш, у якому є власний запис (крок 1), запис напарника / напарниці (крок 2) і додані риси характеру за Додатком 1.

Попросіть учнів поділитися думками, відчуттями:

- чи завжди інші люди бачать нас такими, якими ми є?
- чому наш образ іноді відрізняється від того, як нас бачать інші?
- наскільки важливо збирати інформацію з різних джерел?
- чи думка інших важлива для нас, чому?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Підбийте підсумки заняття, заохотивши кожного учня / учениці коротко поділитися:

- що ви дізналися під час заняття?
- чи / яким чином заняття змінило ваше бачення себе самого / самої?

Ключові висновки:

- самопізнання формується через поєднання самоаналізу, спостереження за власною поведінкою та зворотного зв'язку від інших людей;
- порівняння власного уявлення про себе з тим, як нас бачать інші, допомагає краще зрозуміти свої сильні сторони, зони розвитку та прихований потенціал;
- зворотний зв'язок варто сприймати критично й усвідомлено: не кожна думка є визначальною, але кожна може бути корисною для саморозвитку;
- реалістичне уявлення про себе підвищує впевненість, допомагає будувати здорові взаємини й ефективно працювати в команді;
- усвідомлене використання власних сильних сторін дає змогу краще презентувати себе в навчальних, соціальних і профорієнтаційних ситуаціях.
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш «Мій портрет»

один примірник для кожної пари

Привітний	Люб'язний	Дружній	Відповідальний	Сміливий	Впевнений у собі
Скромний	Самостійний	Чесний	Рішучий	Працьовитий	Незалежний
Серйозний	Щирий	Балакучий	Галасливий	Ледачий	Несміливий
Самокритичний	Неуважний	Допитливий	Енергійний	Творчий	Пунктуальний
Вправний	Мудрий	Імпульсивний	Позитивний	Емоційний	Винахідливий
Легковажний	Врівноважений	Справедливий	Здібний	Невпевнений	Спонтанний

СЦЕНАРІЙ 1.5

Тема 5[12]

Сильні сторони та зони розвитку

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- аркуш самооцінювання «Мої сильні сторони і зони розвитку» (Додаток 1, один примірник для кожного учня / учениці)

Основна мета:

Розвинути здатність до усвідомленого самопізнання, виявлення й аналізу власних сильних і слабких сторін, а також використання цього розуміння для особистісного розвитку, навчального успіху та свідомого планування професійного майбутнього.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює та описує власні сильні сторони, здібності й риси, які допомагають досягати цілей у навчанні та житті;
- розпізнає та аналізує власні слабкі сторони як зони розвитку, а не як обмеження;
- пояснює, як сильні сторони впливають на вибір видів діяльності, навчальних напрямів і майбутньої професії;
- застосовує знання про власні переваги для ефективної самопрезентації та планування подальшого розвитку.

Актуалізація теми:

У підлітковому віці ми часто замислюємося над питаннями: у чому я сильний / сильна? що в мене виходить найкраще? чому іншим вдається одне, а мені — інше? Відповіді на ці запитання допомагають краще зрозуміти себе та свідомо будувати власний шлях. Кожна людина має сильні сторони – здібності, риси характеру, знання й уміння, які допомагають досягати цілей і відчувати впевненість у собі. Водночас у кожного є і слабкі сторони, тобто те, що може ускладнювати навчання, спілкування або прийняття рішень. Важливо розуміти, що слабкі сторони — це не «недоліки», а зони розвитку, з якими можна і варто працювати. Особливо важливо навчитися бачити й використовувати власні сильні сторони, адже саме вони підказують, у яких видах діяльності ми можемо досягти найкращих результатів, отримувати задоволення від навчання та майбутньої роботи. Усвідомлення своїх переваг допомагає робити більш обґрунтований вибір предметів, напрямів розвитку та професій, а також додає впевненості під час презентації себе в навчанні та життєвих ситуаціях. Саме тому так важливо вже зараз вчитися пізнавати себе й свідомо використовувати свій потенціал.

12 Сценарій підготовлено на основі досвіду Центру професійного консультування молоді в Познані. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- що мені заважає розвиватися, досягати результатів, а що допомагає?
- що для вас складніше — говорити про свої сильні сторони чи про слабкі? Чому?
- чи можете ви відразу назвати свої 3 сильні і 3 слабкі сторони?
- як знання своїх сильних сторін може допомогти вам у навчанні або виборі майбутньої професії?

Відповіді запишіть у формі мапи думок.

Вправа 1. Мозковий штурм	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери	Тривалість: 10 хвилин

Запитайте учнів, що може бути сильною, а що слабкою стороною людини. Заохотьте використовувати власний досвід. Уникайте оцінювання. Разом з учнями сформулюйте визначення сильної сторони, записавши всі пропозиції на дошці / ватмані (тримайте визначення на видному місці до кінця занять). Подбайте про те, щоб до дефініції сильної сторони потрапили всі елементи, згадані учнями у «Вступі» до заняття.

Вправа 2, версія А. Віяло	
Матеріали: папір, ручки	Тривалість: 20 хвилин

Попросіть учнів написати ім'я та прізвище у правому нижньому кутку аркуша й передати його людині, яка сидить праворуч. Завдання учнів — записати одну сильну сторону власника аркуша й загнути його так, щоб наступна людина не бачила, що написали попередні (так з аркуша утвориться віяло). Аркуші передаються по колу. Вправа закінчується, коли ви отримаєте аркуш з власним іменем і прізвищем. Після цього учні ознайомлюються із сильними сторонами, які відзначили їхні колеги.

Після цього перейдіть до обговорення вправи:

- що вас здивувало?
- чи вважаєте ви, що якісь з ваших сильних сторін оминули? Якщо так, допишіть їх у свій список.

Вправа 2, версія Б. Тварина	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери	Тривалість: 20 хвилин

Попросіть учнів подумати про тварину, з якою вони можуть себе асоціювати і яка, на їхню думку, відображає їхні сильні сторони. Запропонуйте учням анонімно написати на аркушах назву цієї тварини і передати вам.

Запишіть назви тварин на дошці. Далі клас разом називає якості та сильні сторони, які

асоціюються з кожною твариною. Фіксуйте ці риси на дошці. Після цього обговоріть, які з названих якостей можуть бути притаманні людині та як вони проявляються в поведінці.

Цю вправу також можна провести в онлайн-форматі, наприклад, за допомогою LearningApps: учні анонімно вводять назви тварин, а потім разом добирають і поєднують риси характеру з відповідними образами. Формат залишається інтерактивним і зберігає основну ідею вправи — виявлення та обговорення сильних сторін.

На завершення поставте кілька рефлексійних запитань:

- що вас здивувало?
- чи легко було бачити сильні сторони через образ тварини?

Вправа 3. Самоаналіз «Мої сильні сторони і зони розвитку»

Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери; аркуш самооцінювання «Мої сильні сторони і зони розвитку» (Додаток 1)	Тривалість: 25 хвилин

Роздайте кожному аркуш самооцінювання «Мої сильні сторони і зони розвитку» (Додаток 1). Попросіть учнівство визначити свої сильні сторони і зони розвитку, спираючись на завдання та запитання в аркуші.

На завершення обговоріть:

- які сильні / слабкі сторони та зони розвитку виявилися несподіваними?
- як ви вже використовуєте свої сильні сторони?
- чи було колись, щоби ваша слабка сторона сталася в нагоді?

Вправа 4. Робота в групах

Матеріали: папір, ручки	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнів та учениць в групи по 4–6 осіб. Поставте учнівству завдання подумати:

- чи можуть сильні сторони у чомусь заважати?
- чи траплялося в їхньому житті так, що сильна сторона виявлялася слабкою або навпаки?
- чи впливає на те, що сильна сторона виявляється слабкою або навпаки, контекст?

Наведіть учням власний приклад або скористайтеся таким: скрупульозність — сильна сторона, яка є перевагою у розв'язуванні математичних задач, але може заважати в ситуаціях, де потрібно діяти швидко, ухвалювати рішення за умов невизначеності або проявляти креативність.

Попросіть групи надати і записати свої приклади: 1) коли сильна сторона може заважати, 2) коли слабка сторона може бути перевагою. Потім кожна група представить написане на загал.

Перейдіть до обговорення вправи:

- чи важко було знайти такі приклади?
- що було простіше пригадати: слабку сторону, яка давала переваги, чи сильну сторону, яка виявилася слабкістю?

Підсумки	
Матеріали: папір, ручки	Тривалість: 15 хвилин

На завершення заняття попросіть учнівство по колу (але за бажанням) закінчити речення: Важлива річ, яку я сьогодні дізнався(-лась), це...

Ключові висновки:

- знати себе — це перший крок до успіху, розуміння своїх сильних і слабких сторін допомагає вибирати правильний шлях у житті, навчанні та кар'єрі; чим краще ти знаєш себе, тим легше приймати усвідомлені рішення;
- сильні сторони — твоя суперсила, твої таланти та здібності — це те, на що треба спиратися, розвивай їх, використовуй у навчанні та житті; успішні люди не стають ідеальними у всьому — вони стають чемпіонами в тому, що виходить природно;
- слабкі сторони — не вирок, а інформація, про те, де потрібно більше зусиль або уваги, деякі слабкості можна прийняти, інші — покращити, а треті — навчитися обходити;
- ти постійно змінюєшся і розвиваєшся, те, що важко дається сьогодні, може стати легким завтра; роби самоаналіз кожні 3–6 місяців — і ти побачиш свій прогрес і зміни;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш самооцінювання «Мої сильні сторони і зони розвитку»

один примірник для кожного учня / учениці

Завдання 1. Дай відповіді на запитання (підкресли необхідне або дай стислу письмову відповідь):

Про навчання:

1. Які предмети даються легко, а які — ні?

Легко _____

Складно _____

2. Як ти краще запам'ятовуєш (підкресли необхідне): а) читаючи, б) слухаючи чи в) роблячи?

Про спілкування:

3. Ти а) легко знайомишся з людьми чи б) тобі потрібен час? (підкресли необхідне)
4. Тобі комфортніше а) в компанії чи б) наодинці?
5. Ти швидше лідер чи той, хто підтримує? (підкресли необхідне)

Про дії:

6. Ти а) доводиш справи до кінця чи б) часто кидаєш на половині? (підкресли необхідне)
7. Ти а) плануєш наперед чи б) дієш спонтанно? (підкресли необхідне)
8. Ти а) швидко приймаєш рішення чи б) довго думаєш? (підкресли необхідне)

Про емоції:

9. Що тебе легко виводить з рівноваги?

_____

10. Що підтримує твій позитивний емоційний стан?

_____

Проаналізуй свої відповіді та запищи, які з них ти можеш віднести до своїх сильних сторін:

_____

_____

_____

Завдання 2. Прочитай кожен пункт і постав позначку («галочку», «плюсик» тощо) у стовпчику, якщо

🟢 ЗЕЛЕНИЙ = мені це дається легко, подобається, виходить добре
🟡 ЖОВТИЙ = непогано виходить, але потрібні зусилля
🔴 ЧЕРВОНИЙ = дається важко, не подобається, погано виходить

Додай в переліки свої варіанти і теж познач за відповідним кольором.

Навчання	🟢	🟡	🔴
Швидко читаю і розумію текст			
Розумію логічні та математичні завдання			
Вчу вірші / тексти напам'ять			
Добре пишу твори й есе			
Знаю іноземну мову			
Готуюся до тестів, іспитів, контрольних завчасно			
Запам'ятовую інформацію з першого разу			
Роблю конспекти та нотатки			
Мій варіант:			
Мій варіант:			

Творчі здібності	🟢	🟡	🔴
Малюю, створюю ілюстрації			
Придумую нові ідеї та проєкти			
Граю на музичних інструментах			
Співаю			
Пишу історії, вірші			
Створюю відео, монтую, фотографую			
Танцюю			
Роблю щось своїми руками			
Мій варіант:			
Мій варіант:			

Соціальні вміння	🟢	🟡	🔴
Легко знайомлюся з новими людьми			
Вмію слухати інших			
Виступаю перед аудиторією без страху			
Добре розв’язую конфлікти			
Добре працюю в команді			
Організовую зустрічі, події			
Відчуваю настрій інших людей, можу його підняти			
Можу бути лідером команди			
Мій варіант:			
Мій варіант:			

Особистісні якості	🟢	🟡	🔴
Відповідальний/-на, на мене можна покластися			
Уважний/-на до деталей			
Вмію визнавати помилки та робити з них висновки			
Спокійний/-на у стресових ситуаціях			
Легко адаптуюся до нових умов			
Наполегливий/-ва, не здаюся після невдач			
Ініціативний/-на, пропоную нові ідеї			
Можу бути лідером команди			
Вмію концентруватися надовго			
Обережний/-на, зважую ризики			
Допитливий/-а, люблю пізнавати нове			
Рішучий/-а, не боюся діяти			
Мій варіант:			
Мій варіант:			

Порахуй кількість кожного кольору:

🟢 ЗЕЛЕНИХ: _____ — СИЛЬНІ СТОРОНИ, розвивай їх і спирайся на них, коли робиш щось нове, обирай заняття та напрямки, де вони стануть у пригоді.

🟡 ЖОВТИХ: _____ — зони РОЗВИТКУ, ти можеш їх покращити з зусиллями та практикою, вибери 2–3 найважливіші для тебе та почни працювати над ними.

🔴 ЧЕРВОНИХ: _____ — СЛАБКІ СТОРОНИ, міркуй, у яких випадках їх можна використати як переваги та як позбутися їх, якщо вони заважають розвитку або є шкідливими.

Важливо пам'ятати!

- Слабкі сторони — це НЕ вирок, над ними можна працювати і їх можна використовувати.
- Деякі «слабкості» можна прийняти й компенсувати сильними сторонами.
- Немає «поганих» чи «хороших» якостей — є ті, що підходять для різних справ.

Повернися до цієї вправи через 3–6 місяців — подивишся, що змінилося, і побачиш свій прогрес!

СЦЕНАРІЙ 1.6

Тема 6[13]

Що таке ефективна комунікація?

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки.

Додатки:

- картки «Що я маю на увазі» (Додаток 1, один примірник для вчителя)

Основна мета:

Сприяти розвитку комунікативної компетентності учнівства через усвідомлення ролі ефективного спілкування, уміння висловлювати власні думки, слухати інших та будувати взаємодію в навчальних і життєвих ситуаціях.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює значення ефективної комунікації для навчання, співпраці та повсякденного життя;
- розпізнає основні складові ефективного спілкування (активне слухання, чітке висловлювання думок, повага до співрозмовника);
- застосовує базові комунікативні навички для налагодження взаєморозуміння та конструктивної взаємодії в групі.

Актуалізація теми:

Щодня ми спілкуємося з однокласниками, вчителями та друзями, але не завжди помічаємо, як наші слова і спосіб їх подачі впливають на взаєморозуміння. Ефективна комунікація допомагає уникати непорозумінь і конфліктів та робить навчання й роботу в команді більш продуктивними. Вміння слухати та розуміти співрозмовника так само важливе, як і вміння говорити, адже це дає змогу будувати поважні та довірливі стосунки. Комунікаційні вміння допомагають не лише у школі, а й у майбутній професійній діяльності, адже якою би не була ця діяльність, вона вимагатиме вміння комунікувати з колегами, клієнтами, партнерами, колегами, підлеглими, керівництвом. Розвиваючи ефективну комунікацію, ми також удосконалюємо здатність до співпраці, критичного мислення і впевненість у власних можливостях.

13 Сценарій підготовлено на основі досвіду Педагогічно-психологічної консультації Вільнюського району. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери	Тривалість: 10 хвилин

Поясніть учням, що являє собою комунікація. Це процес обміну інформацією, думками, емоціями чи ідеями між людьми або групами людей. Вона охоплює як вербальні засоби (слова, мова), так і невербальні (жести, міміка, тон голосу, жестикуляція). Головна мета комунікації — досягти взаєморозуміння, передати повідомлення так, щоб його зрозумів інший, а також налагодити взаємодію та співпрацю. Ефективна комунікація передбачає вміння не лише говорити, а й слухати, спостерігати, реагувати на співрозмовника й коригувати свої слова та дії залежно від контексту, щирого взаємного інтересу учасників один до одного і до теми діалогу.

Обговоріть з учнівством:

- що необхідно для ефективного спілкування?

Запишіть на дошці ключові критерії.

Вправа 1. Познайомимося!	
Матеріали:	Тривалість: 15 хвилин

Попросіть учнів / учениць об'єднатися в пари й уявити собі таку ситуацію:

Ви у країні, мову якої ви не знаєте. Ви не можете порозумітися з мешканцями. Зустрічаєте цікаву людину і хочете з нею поспілкуватися. Їй, схоже, також цікаво з вами познайомитися, але вона теж не знає вашої мови. Вигадайте простий спосіб поспілкуватися без використання слів. Попросіть учнів представити свій спосіб спілкування у вигляді інсценізації.

Після інсценізації попросіть учнів подумати та відповісти на питання:

- чи легко спілкуватися без слів?
- що допомагає нам у спілкуванні з іншою людиною?

Вправа 2. Що я маю на увазі?	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, картки «Що я маю на увазі» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Попросіть учнів витягнути заздалегідь підготовлені картки із завданнями й показати стан, вказаний на картці, використовувати тільки невербальну комунікацію. Це може бути інсценізація, мова тіла — жести, міміка. Завдання класу — зрозуміти повідомлення й назвати, яке завдання отримала людина. Виведіть на екран мультимедійної дошки перелік станів, який зазначено в картках, щоб учні мали орієнтири. Приклади завдань, які можна написати на картках:

- мені нудно
- мені байдуже
- я злюся
- я здивований(-а)
- мені сумно
- мені радісно
- мені страшно
- я не маю сил
- я закоханий(-а)
- я ображаюсь

Підбиваючи підсумки вправи, попросіть учнів подумати та відповісти на питання:

- як ви почувалися, виконуючи завдання?
- як ви почувалися, намагаючись вгадати завдання своїх колег?
- що було для вас найскладніше?
- мова тіла спрощує комунікацію чи навпаки ускладнює? Чому?

Вправа 3. Послухайте, що я кажу

Матеріали: Тривалість: 20 хвилин

Попросіть учнів об'єднатися в пари. У кожній парі буде людина А та людина Б. Поясніть, що завданням буде зібрати від партнера просту інформацію (наприклад, про улюблений фільм, дозвілля, минулі канікули тощо). Перед початком завдання люди А з усіх пар виходять. Людям Б, які залишилися, скажіть уважно слухати співрозмовника і проявляти інтерес до розповіді (кивати, ставити додаткові питання тощо). Люди А повертаються й починають говорити про свої інтереси, хобі тощо. Через 2–3 хвилини розмови припиняються. І люди А і Б міняються місцями. Цього разу виходять люди Б. Людей А попросіть вдавати під час розповіді нудьгу (позіхаючи, поглядаючи на екран смартфона, розглядаючи приміщення). Люди Б повертаються й починають говорити про свої інтереси. Через 2 хвилини розмови припиняються.

Обговоріть з учнівством:

- звідки ми знаємо, що нас слухають?
- що ми відчуваємо, коли нас слухають?
- що ми відчуваємо, коли нас ігнорують?
- у яких випадках ми справляємо гарне враження один на одного і хочемо продовжити спілкування?

Вправа 4. Кому допомогти?

Матеріали: папір, ручки Тривалість: 25 хвилин

Об'єднайте учнів у групи по три людини. Попросіть уявити таку ситуацію:

Ви — група вчених, політиків та бізнесменів, які надають великі гранти на наукові дослідження на благо людства. Найголовніше для вас — мета запланованих досліджень. Складність вашої роботи полягає в тому, що всі кошти потрібно призначити на одну ціль. Ухвалюючи рішення, ви не можете голосувати чи вибрати ціль жеребкуванням. Ви повинні вибрати одержувача гранту одноголосно.

Поясніть, що кожна група має 15 хвилин, щоб ухвалити рішення щодо надання гранту для одного з таких напрямів:

1. Охорона природи: проєкти, які допомагають зберегти тварин і рослини або роблять довкілля чистішим.
2. Здоровий спосіб життя: розробка ідей або програм для підтримки фізичного та ментального здоров'я людей.
3. Технології та освіта: створення інноваційних застосунків або платформ для навчання дітей.
4. Космічні дослідження: вивчення планет, космічних ресурсів або розвиток технологій для міжпланетних подорожей.

Після завершення групового обговорення групи представляють своє рішення і ключові аргументи.

Підбиваючи підсумки завдання, попросіть учнів подумати та відповісти на питання:

- що було найважчим, коли потрібно було вибрати один проєкт усім разом?
- як ви враховували думки всіх у групі?
- чи змінилася ваша власна думка під час обговорення? Чому?
- що допомогло вам домовитися з іншими і прийти до одноголосного рішення?
- чого ви навчилися про себе та свою здатність спілкуватися й працювати в команді?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запропонуйте учням поділитися враженнями від заняття й виконання завдань.

Обговоріть:

- що важливого ви для себе відкрили під час заняття?
- що ви робите добре (вмієте робити)?
- над чим вам потрібно працювати та як це зробити (де отримати інформацію)?

Ключові висновки:

- ефективна комунікація – це вміння не лише говорити, а й активно слухати та розуміти співрозмовника;
- у командній роботі важливо враховувати думки інших і вміти аргументовано відстоювати власну позицію для досягнення спільного рішення;
- вміння ефективної комунікації допомагають уникати конфліктів, будувати довірливі стосунки та підвищують впевненість у спілкуванні;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Картки «Що я маю на увазі?»

один примірник для вчителя

Роздрукуйте на аркуші паперу і виріжте кожну з карток.

мені нудно	мені байдуже	я злюся
я здивований(-а)	мені сумно	мені радісно
мені страшно	я не маю сил	я закоханий(-а)
я ображаюсь		

СЦЕНАРІЙ 1.7

Тема 7[14]

Як ефективно комунікувати в робочому середовищі?

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: папір, ручки або маркери/фломастери.

Додатки:

- історія для переказу «День народження в парку» (Додаток 1, один примірник для вчителя); аркуш «Малюнок» (Додаток 2, один примірник для ведучих учня обо учениці)

Основна мета:

Розвинути здатність до ефективної, усвідомленої та відповідальної комунікації шляхом формування вмінь чіткого висловлення думок, активного слухання, надання й сприйняття конструктивного зворотного зв'язку та співпраці з іншими в різних навчальних і життєвих ситуаціях.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює роль комунікації у взаєморозумінні, командній роботі та досягненні спільних цілей;
- застосовує навички чіткого та зрозумілого передавання інформації з урахуванням потреб слухача;
- практикує активне слухання та використання уточнювальних запитань для запобігання непорозумінням;
- надає та приймає зворотний зв'язок у конструктивній формі (зокрема, за принципом «плюс — мінус — плюс»);
- рефлексує власний стиль спілкування та визначає напрями його подальшого розвитку.

Актуалізація теми:

У повсякденному житті ми постійно спілкуємося: на уроку, з друзями, у родині, в командній роботі чи онлайн. Від того, як саме ми передаємо свої думки і як слухаємо інших, залежить, чи нас розуміють, чи виникають конфлікти і чи можемо ми досягати спільних цілей. Часто непорозуміння виникають не через різні погляди, а через нечітке формулювання думок, небажання чути одне одного, невміння ставити запитання або давати конструктивний зворотний зв'язок. У підлітковому віці комунікація стає особливо важливою, адже зростає роль команди, дружби, самопрезентації та взаємної поваги. Тому вміння ефективно спілкуватися — це не лише про слова, а про навичку, яка допомагає навчатися, співпрацювати й будувати власне майбутнє.

14 Сценарій підготовлено на основі досвіду Центру професійного консультування молоді в Познані. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід заняття:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте учнів:

- що вони розуміють під поняттям «комунікація»?
- що може бути результатом комунікації (передача інформації, отримання нової інформації тощо)?
- чи можна навчитися якісно і ефективно комунікувати?

Вправа 1. Похід у кіно	
Матеріали: історія для переказу «День народження в парку» (Додаток 1)	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнів у дві групи: виконавців (5–7 осіб) і спостерігачів. Завданням виконавців буде переказати почуту історію (Додаток 1), зберігаючи якомога більше деталей. Додайте, що тільки одна людина з групи виконавців почує оригінальний текст, решта ж чекатиме на свою чергу за дверима. Учні-виконавці заходитимуть один за одним за вашим сигналом. Завданням кожного наступного виконавця буде переказати історію людині, яка щойно зайшла, а та, своєю чергою, переповість її наступній — і так аж до останнього учня, який розповість цю історію вголос усім іншим. Потім порівняйте її з початковою версією, яку прочитаєте ви. Завданням групи спостерігачів буде уважно стежити за ходом виконання завдання.

Потім перейдіть до обговорення вправи:

- чи відрізнялися дві версії історії?
- які спостереження і рефлексії мають спостерігачі?
- що відчували виконавці, що було легко або складно?
- шо можна було б зробити для того, щоб інформація не спотворювалася?

Вправа 2. Малюнок	
Матеріали: папір, ручки або маркери / фломастери, аркуш «Малюнок» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Визначте принаймні одну людину з класу, яка отримає малюнок (Додаток 2). Переконайтеся, що малюнок бачить тільки вона. Завдання учня / учениці — описати отриманий малюнок лише словами таким чином, щоб інші учні могли намалювати такий самий малюнок на половині свого аркуша паперу. Учень, який дає вказівки, не може використовувати жодних невербальних засобів (наприклад, малювати в повітрі) і має стояти спиною до решти класу. На цьому етапі учні не можуть просити повторити або уточнити вказівки.

У другій частині вправи учні отримують завдання намалювати інший малюнок на другій половині аркуша. Учень, який описує зображення, повторює інструкції, але на цей раз решта учнів може ставити питання і просити додати уточнення. Порівняйте обидві версії з оригіналом.

Потім перейдіть до обговорення вправи:

- у якій частині завдання результат вийшов точнішим і чому?
- що було складніше: слухати інструкції без можливості ставити запитання чи з можливістю уточнювати?
- яку роль відігравали чіткість і послідовність інструкцій?
- як можливість ставити запитання вплинула на розуміння завдання?
- що відчував/-ла учень / учениця, який / яка давав/-ла інструкції, у першій і в другій частині вправи?
- що відчували слухачі, коли не могли перепитати або уточнити?
- які висновки про ефективну комунікацію можна зробити на основі цієї вправи?

Обговоріть ідеї та приклади, як цей досвід можна застосувати в навчанні, командній роботі або повсякденному спілкуванні?

Вправа 3. Чи вміємо ми слухати?

Матеріали: Тривалість: 15 хвилин

Попросіть одного добровольця вийти за двері й підготувати 2-хвилинну розповідь про те, що його найбільше цікавить у майбутньому професійному шляху. Решту учнів об'єднайте у 2 групи: 6 осіб — слухачі, решта — спостерігачі. Завданням вибраних 6 слухачів буде відіграти під час розповіді конкретні ролі. Решта класу спостерігає за ситуацією. Роздайте 6 вибраним учням-слухачам такі рольові завдання:

Роль А: слухайте дуже уважно, притакуйте, проявляйте зацікавлення, ставлячи додаткові питання.

Роль Б: слухаючи, відволікайтеся, не проявляйте зацікавлення.

Роль В: ставте питання, які змушуватимуть мовця повторювати сказане раніше.

Роль Г: перебивайте, розповідаючи про власний подібний досвід.

Роль Д: слухаючи, дивіться у вікно, уникайте зорового контакту, будьте невдоволені.

Роль Е: слухаючи, підтримуйте зоровий контакт, підтверджуйте сказане, привітно усміхайтеся, будьте вдячним слухачем.

Запросіть учня або учениці, який / який готував/-ла розповідь, представити її перед 6–10 слухачами, що виконують різні ролі (орієнтовна тривалість 3–4 хвилини). Після виступу перейдіть до обговорення вправи.

Поставте запитання учню / учениці, який/-а розповідав/-ла про свої зацікавлення:

- що допомагало говорити впевнено та зрозуміло?
- що заважало або ускладнювало виступ?

Далі зверніться до слухачів, які виконували ролі:

- як ви почувалися під час виконання своїх ролей?
- чи було легко слухати й сприймати інформацію?

Запропонуйте решті учнів поділитися спостереженнями:

- які комунікативні бар'єри ви помітили під час вправи?

На завершення поставте запитання всьому класу:

- чи можна назвати таке спілкування якісним та ефективним?
- чи вдалося доповідачу донести свою думку?
- чи змогли слухачі дізнатися щось нове?

Запишіть на дошці нові ідеї учнів, розподіливши їх на дві категорії: що сприяє ефективному спілкуванню і що йому заважає.

Вправа 4. Чи вміємо ми ставити запитання?

Матеріали: Тривалість: 15 хвилин

Розкажіть учням про три типи запитань:

закриті — відповідь «так» або «ні» (Ти любиш спорт?);

відкриті — розгорнута відповідь (Що тобі подобається в спорті?);

поглиблені — допомагають зрозуміти глибше (Чому саме це тебе захоплює? Як ти це відчуваєш?)

Об'єднайте учнів у пари і поставте завдання: одна особа діє як та, що розповідає, інша — як та, що слухає і ставить запитання. Тема для розповідача — «Моє улюблене хобі / захоплення». Протягом 2–3 хвилин розповідач розповідає про це, а слухач ставить щонайменше по одному запитанню: одне закрите, одне відкрите, одне уточнювальне. Потім учні міняються ролями.

Після 5–6 хвилин виконання завдання. Обговоріть такі питання з усіма групами:

- після яких запитань хотілося розповідати більше?
- які запитання здалися формальними?
- коли ви відчували справжній інтерес слухати й розповідати?

Узагальніть, що відкриті та поглиблені питання показують більший інтерес і допомагають встановити глибший контакт. Закриті запитання корисні для швидкого з'ясування фактів, але не для побудови діалогу.

Вправа 5. Чи вміємо ми давати конструктивний зворотний зв'язок?

Матеріали: Тривалість: 15 хвилин

Розкажіть учням про такий метод надання зворотного зв'язку, як «бутерброд», або його спрощена версія «плюс — мінус — плюс»:

«+» ПЛЮС — що було добре / що сподобалося (конкретний факт);

«–» МІНУС — що можна покращити певну слабку сторону (конкретна пропозиція як зробити краще, по-іншому);

«+» ПЛЮС — як виказати підтримку / віру в людину.

Наведіть приклад:

НЕПРАВИЛЬНО: «Твоя презентація була нудною, ти погано підготувався»

ПРАВИЛЬНО: «Мені сподобалися твої приклади з реального життя (+). Презентація стала б ще кращою, якби ти додав більше ілюстрацій (-). Я впевнений, що наступного разу буде ще краще, бо у тебе є здатність пояснювати складні речі просто! (+)»

Об'єднайте учнів в пари і попросіть дати зворотний зв'язок за методом «плюс — мінус — плюс» на теми (можна додати теми з життя класу або інші вигадані теми):

1. Один з учасників групи виконав свою частину спільного завдання швидко, але не узгодив її з іншими.
2. Хтось у спільному чаті відповідає на всі запитання, але різко і часто з критикою інших.
3. Учень здав роботу, але пропустив частину вимог або зробив не за інструкцією.

Обговоріть, як структурований зворотний зв'язок за принципом «плюс — мінус — плюс» допомагає краще зрозуміти ситуацію, зменшити напругу та знайти шляхи для покращення.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством ключові висновки заняття:

- ефективна комунікація потребує ясного, чіткого та послідовного донесення інформації, з урахуванням того, як її може зрозуміти інша людина;
- активне слухання (увага, уточнювальні запитання, зворотний зв'язок) значно підвищує якість спілкування та взаєморозуміння;
- можливість ставити запитання й уточнювати допомагає уникати помилок, непорозумінь і зайвої напруги в командній роботі;
- зворотний зв'язок, поданий у конструктивній формі (наприклад, «плюс — мінус — плюс»), підтримує мотивацію та сприяє розвитку;
- емоції, невербальні сигнали та контекст впливають на спілкування не менше, ніж слова, тому важливо враховувати їх під час взаємодії;
- комунікація — це двосторонній процес, відповідальність за який несе і той, хто говорить, і той, хто слухає;
- уміння ефективної комунікації можна й потрібно свідомо тренувати, адже вони є ключовими для навчання, співпраці та майбутньої професійної реалізації;
- свій варіант.

Завершіть заняття, попросивши учнів по колу закінчити речення:

«Важлива річ, яку я дізнався/-лась сьогодні, це...»

ДОДАТКИ

Додаток 1. Історія для переказу «День народження в парку»

один примірник для вчителя

Минулої суботи ми святкували день народження Богдана просто неба, у міському парку біля озера. Було тепло, але вже відчувалася легка прохолода осені. Повітря пахло яблуками й димом від мангалу. Ми спілкувалися, грали в ігри. Було дуже весело. Коли сонце почало сідати і небо стало рожево-золотим, ми запалили свічки на торті — вітер кілька разів намагався їх загасити, але Богдан все ж устиг загадати бажання. У цей момент ми помітили на небі яскраву зірку. Було відчуття, що день став справді особливим. Потім ще довго сиділи, говорили й не хотіли розходитися.

Джерело: власне опрацювання.

Додаток 2. Малюнок

один примірник для ведучих учня обо учениці

Схема 1
(Частина 1: Без уточнень)

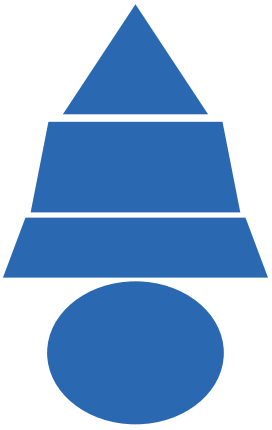
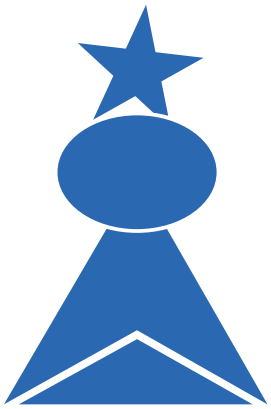


Схема 1
(Частина 1: Без уточнень)



Джерело: власне опрацювання.

СЦЕНАРІЙ 1.8

Тема 8[15]	
Командна робота	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали:

- мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки;
- відеоматеріал *One Human Family, Food for All* (bit.ly/3CWNwmN).

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Що сприяє командній роботі?» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- аркуш «Важливий матч» (Додаток 2, по одному примірнику для кожної групи)

Основна мета:

Сформувати в учнів розуміння важливості командної роботи, розвинути вміння та навички ефективної взаємодії, взаємопідтримки та відповідальності за спільний результат

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює переваги командної взаємодії над індивідуальною роботою;
- розпізнає зону відповідальності в команді;
- аналізує труднощі, що виникають у командній роботі, та шукає способи їх подолання.

Актуалізація теми:

У житті майже немає великих справ, які можна зробити по-справжньому якісно й масштабно наодинці. Найкращі фільми — результат злагодженої роботи режисерів, акторів, операторів. Успішні стартапи запускаються командами, де один генерує ідеї, інший реалізує, а третій знаходить фінансування. Навіть перемога у спорті — це не лише талант і зусилля спортсмена, а ще й робота тренера, команди підтримки спортсменів.

Командні вміння — це не лише про «працювати з іншими», це про те, як розкривати себе у спільній справі без втрати своєї унікальності.

Роботодавці шукають тих, хто вміє бути не просто яскравим і працювати незалежно, а й ефективним, працюючи у співпраці з іншими. І саме із цього варто почати навчатися працювати в команді вже зараз. Навчитися командній роботі означає підготувати себе до майбутнього.

15 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / учениць, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з Інтернет-доступом, дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки; відеоматеріал *One Human Family, Food for All*[16]	Тривалість: 10 хвилин

Продемонструйте учнівству відеоматеріал *One Human Family, Food for All*. Після перегляду попросить відповісти на запитання:

- якого результату було досягнуто без співпраці та зі співпрацею?

Проведіть обговорення.

Запропонуйте учнівству навести приклади завдань, які вони виконували у співпраці в колективі. Обговоріть:

- що допомагало, а що заважало виконати це завдання?
- яке значення для завдання мало виконання його всіма членами команди?

Підкресліть, що вміння працювати в команді є однією з компетентностей, серед найбільш затребуваних роботодавцями.

Вправа 1. Що сприяє командній роботі?	
Матеріали: папір, ручки, «Що сприяє командній роботі?» (Додаток 1)	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнів у групи по 4–6 осіб. Попросіть, щоб вони, спираючись на власний досвід, відповіли на запитання:

- що сприяє командній роботі?

Запропоновані відповіді учні записують на аркушах А4.

Групи презентують результати своєї роботи, обґрунтовують свій вибір. У разі потреби додайте правила з Додатка 1. Обговоріть важливість цих правил для ефективності командної роботи.

Вправа 2. Як не зіпсувати важливе завдання?	
Матеріали: аркуші, ручки, аркуш «Важливий матч» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнівство у групи по 4–6 осіб. Роздайте аркуш «Важливий матч» (Додаток 2) для кожної групи. Попросить учнів у групах прочитати текст «Важливий матч», відповісти на питання, вказані в аркуші, і завершити речення, розміщені під текстом.

16 bit.ly/3CWNwmN

Після обговорення в групах (5–7 хвилин) обговоріть разом:

- які наслідки для групи може мати відсутність відповідальності в одного із її членів?
- що вони могли зробити, щоб уникнути такого закінчення?

Зверніть увагу на користь від списку завдань і записування того, хто за що відповідає. Попросить учнів навести ідеї, яким має бути такий список у випадку організації цього матчу?

Також можна навести приклад групового завдання у професії, яку здобувають учні, і на цьому прикладі провести дискусію про відповідальність за доручене завдання, наслідки невиконання зобов'язань, правильний розподіл завдань, визначення осіб, відповідальних за них.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

На завершення заняття попросить учнівство поділитися думками та дійти висновків щодо важливості вміння командної роботи для виконання професійних завдань.

Ключові висновки:

- команда — це не просто група людей, а сукупність членів команди, об'єднаних спільною метою;
- розподіл ролей та взаємоповага — основа ефективної взаємодії в команді;
- коли працюємо разом, то досягаємо більшого, швидше і з меншими витратами енергії;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. «Що сприяє командній роботі?»

один примірник для вчителя

- Уміння слухати інших і розуміти їхню точку зору;
- відчуття приналежності до колективу;
- згода на те, щоб інші мали свою думку;
- здатність відмовитися від власних цілей, якщо вони не служать роботі всього колективу;
- вміння спілкуватися з іншими, тобто точно описувати власну позицію та розуміти позиції інших людей;
- здатність розуміти те, якою є моя роль у командній роботі та як мій внесок впливає на успіх усієї команди;
- задоволення від добре виконаної роботи;
- залучення всіх членів команди на однаковому рівні;
- добра організація роботи;
- здатність об'єктивно оцінювати роботу інших, давати їм зворотний зв'язок та цінувати їхні зусилля;
- піклування про гарну робочу атмосферу в колективі для досягнення командної мети.

Додаток 2. Аркуш «Важливий матч»

один примірник для кожної групи

Прочитайте текст, а потім доповніть речення під ним.

Група учнів та учениць взялася організувати футбольний матч, на який мав завітати відомий гравець національної збірної. На організацію зустрічі було дуже мало часу, тому підлітки розподілили завдання між собою: Максим відповідав за контакти з гравцем збірної, Олеся взялася забронювати поле «Орлик», Семен мав організувати команду, Марина зобов'язалася надати транспорт: попросити батьків підвезти гравців на поле, а Арсеній – поширити інформацію про подію у соцмережі Facebook.

У день матчу все було готове для гри! І лише вхід на стадіон, де було футбольне поле виявився зачиненим.

Обговоріть у групі:

- що відбулося? Як могла статися така ситуація?
- що в цій ситуації можуть відчувати члени команди?
- що це означає? Який практичний висновок можна зробити з цієї ситуації?

Напишіть коротке есе (до 5 речень) на тему: «Відповідальність у групі означає...».

СЦЕНАРІЙ 1.9

Тема 9[17]
Креативність і самопізнання

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, дошка і крейда або фліпчарт і маркери, папір, ручки, пачка паперу формату A4 (не менше ніж 30 аркушів на кожну групу).

Додатки:

- картки «Креативне привітання» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- «Якби ти був / була...» (Додаток 2, один примірник для вчителя);
- «Три стільця Діснея» (Додаток 3, один примірник для вчителя)

Вступ

У сучасному розумінні креативність — це спосіб творчо ставитися до завдань і ситуацій. Його важливою рисою є новизна ідей, урахування різних поглядів, вихід поза звичні способи мислення. У цьому сценарії представлені три аспекти креативності: у сфері самопізнання, вирішення проблем і командної роботи. Завдяки творчому підходу до них учнівство отримає знання, вміння та навички, які допоможуть краще справлятися з конкретними проблемами й викликами в повсякденному житті.

Основна мета:

Сприяти усвідомленню власної унікальності учнівства, активізувати внутрішній ресурс креативності та розвинути навички саморефлексії через творчі практики.

Цілі:

Учень / учениця

- розвиває здатність до нестандартного мислення;
- виявляє себе через творчі завдання (словесні, символічні);
- формує вміння та навички самопрезентації;
- розуміє, що креативність — це вміння, яке можна розвивати.

Актуалізація теми:

Креативність — це не лише про малювання чи музику. Це здатність думати інакше, знаходити нестандартні рішення, висловлювати себе по-своєму. Вона потрібна у всьому: щоб написати захоплююче (цікаве) есе, вигадати ідею для стартапу, надати креативну відповідь на уроку чи навіть вирішити конфлікт. Це заняття допоможе трохи краще зрозуміти себе і водночас прокачати свою креативність, яка знадобиться в будь-якій професії та життєвій ситуації.

17 Сценарій підготовлено на основі досвіду Центру професійного консультування молоді в Познані.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка і крейда або фліпчарт і маркери	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнями:

- з чим у вас асоціюється креативність?
- які риси має креативна людина?

Запишіть пропозиції учнів на дошці/фліпчарті.

Вправа 1. Креативне вітання	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, картки «Креативне привітання» (Додаток 1)	Тривалість: 20 хвилин

Підготуйте для учнів картки з вказівками (Додаток 1) щодо того, як вони мають привітатися з рештою групи. Приклади завдань, які можна написати на картках:

- вітання іноземною мовою;
- офіційне вітання;
- дуже тепле вітання;
- несміливе вітання;
- урочисте вітання;
- вітання без слів;
- вітання з людиною, яка для вас дуже важлива;
- казкове вітання;
- дитяче вітання;
- марсіянське вітання;
- директорське вітання.

Варіанти карток можуть повторюватися. Важливо, щоб кількість карток відповідала кількості учнів. Попросіть учнів витягнути по одній картці. Попередьте, що вони не можуть розповідати, який спосіб вітання їм дістався. Завданням учнів є привітатися і представитися відповідно до отриманих вказівок (привітання кожного — не більше ніж 30 с). Інші учні повинні вгадати, яку інструкцію отримав учасник, який представляється. Виведіть на екран мультимедійної дошки перелік завдань, який зазначено в картках, щоб учні мали орієнтири.

Обговоріть з учнями, з чим у них були труднощі.

Вправа 2, версія А. Моє ім'я — креативність для самопізнання

Матеріали: папір, ручки	Тривалість: 10 хвилин

Попросіть учнів та учениць написати своє ім'я вертикально на аркуші паперу, наприклад

З

О

Я

і вигадати для кожної літери один характерний для себе вислів. Зазначте, що це можуть бути окремі слова, але краще, щоб це були фрази, які характеризують людину, дають інформацію щодо її рис, бажань. Наприклад, для літери «З» можна написати: залізна, зірка; для літери «О»: обдарована або «обожнюю танцювати»; для літери «Я»: яскрава тощо.

Після завершення вправи запитайте учнів:

- наскільки наведені за літерами імені слова та фрази характеризують людину?

Вправа 2, версія Б. «Якби ти...» — креативність для самопізнання

Матеріали: папір, ручки, «Якби ти був/була...» (Додаток 2)	Тривалість: 20 хвилин

Повідомте учням, що їхнім завданням буде вибрати 1 речення з наведених і завершити фразу, обґрунтувати відповідь («тому, що...»). Приклади:

- якби ти був / була квіткою, ти б був / була...
- якби ти був / була твариною, ти б був / була...
- якби ти був / була піснею, ти б був / була...
- якби ти був / була книжкою, ти б був / була...

Виведіть на екран мультимедійної дошки перелік завдань для привітання, щоб учні мали орієнтири.

Заохотьте учнів вигадувати власні формулювання й першими почніть вправу, передавши слово одному з учнів таким чином (приклад): «Микито, якби ти був книжкою, ти би був...» Він має відповісти й вибрати одне з речень для продовження іншою людиною і передати слово («Ганно, якби ти була би квіткою...»). І так далі за ланцюжком. Вправа закінчується, коли кожен учень поділиться своєю асоціацією.

Після завершення вправи запитайте:

- що нового ви дізналися про себе?
- чи допомогла в цьому виконана вправа?

Вправа 3. Паперова вежа — креативність у командній роботі

Матеріали: пачка паперу формату А4 (не менше ніж 30 аркушів на кожну групу)	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнів у дві групи. Повідомте, що завданням кожної групи буде побудувати вежу заввишки 2 м. Єдиний будівельний матеріал, який можна використовувати, — аркуші паперу формату А4 на кожну групу. Використання будь-яких інших матеріалів заборонене. Загальний час на виконання завдання — 20 хвилин. Підкресліть, що важливо спочатку запланувати роботу і лише потім починати будівництво. Додайте, що вежа повинна простояти протягом щонайменше 1 хвилини (при цьому вона не може спиратися, наприклад, на стіну), а в основі вежі повинні бути два аркуші формату А4. Переможцем стане команда, чия вежа матиме висоту наближену 2 м і простоїть протягом заданого часу.

Після завершення перейдіть до обговорення вправи:

- що вас здивувало під час вправи?
- чи всі задоволені завданнями, які вони виконували?
- чи можна було зробити цю вправу іншим способом?

Вправа 4. «Три стільці» Діснея — креативність у вирішенні проблем

Матеріали: папір, ручки, «Три стільці Діснея» (Додаток 3) Тривалість: 20 хвилин

Інформація для вчителя: це авторський метод Волта Діснея, який використовується для вирішення проблем і передбачає розгляд проблеми з 3 точок зору / ролей: реаліста, мрійника та критика, які й символізували три стільці. Сідаючи на певний стілець, він приймав відповідну точку зору й спосіб мислення (див. Додаток 3).

Стілець мрійника: тут можна фантазувати, придумувати ідеї. Використовується для того, щоб ставити й уявляти цілі, розглядати проблему з перспективи майбутнього.

Стілець реаліста: тут панує здоровий глузд, наближеність до фактів. Використовується для вивчення проблеми з перспективи сьогодення.

Стілець критика: тут ви критикуєте ідеї мрійника та реаліста. Оцініть, наскільки вони практичні, чи окупляться вони, чи є вигідними. Проблема розглядається з перспективи минулого і майбутнього.

Розкажіть учням про метод вирішення проблем Волта Діснея. Запишіть на дошці два питання, які хочете проаналізувати (наприклад, створення і ведення портфоліо протягом навчання у закладі, розвиток м'яких вмінь або на власний вибір).

Завдання учнів полягатиме в тому, щоб розглянути ці питання за допомогою трьох стільців Діснея. Попросіть кожного учня самостійно розглянути проблеми й записати свої спостереження. Виділіть на цю частину завдання 5 хвилин. Тим часом розмістіть у центрі три стільці.

Коли всі учні запишуть свої спостереження, виберіть, скажімо, три або шість осіб. Завданням кожного з них буде зіграти певну роль (мрійника, реаліста або критика), зайнявши відповідний стілець, і представити свої рішення проблеми в рамках певної ролі.

Після завершення завдання обговоріть:

- як змінювався погляд на ситуацію, коли її розглядали з різних точок зору?

Запитайте учнів, які були спостерігачами, що їх здивувало, чи їхні ідеї були подібні.

Попросіть усіх поділитися тим, що вони думають про розгляд проблем за допомогою методу трьох стільців.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте учнів, у яких галузях вони використовували креативність під час занять.

Ключові висновки:

- креативність можна тренувати — генерувати нові ідеї розвиваються через практику та різні вправи;
- різні підходи дають нові перспективи: розгляд проблеми з різних точок зору (мрійник, реаліст, критик) допомагає знаходити нестандартні рішення;
- обмін ідеями підвищує якість рішень, спільна робота й обговорення допомагають вдосконалювати ідеї та бачити їх з різних боків;
- свій варіант.

На завершення попросіть учнів по колу закінчити речення:

Важлива річ, яку я дізнався(-лась) сьогодні, це...

ДОДАТКИ

Додаток 1. Картки «Креативне привітання»

один примірник для вчителя

Роздрукуйте на аркуші паперу і виріжте кожну з карток

вітання іноземною мовою	казкове вітання
офіційне вітання	дитяче вітання
дуже тепле вітання	вороже вітання
несміливе вітання	солдатське вітання
урочисте вітання	марсіянське вітання
вітання без слів	директорське вітання
вітання з дуже важливою для вас людиною	королівське вітання

Додаток 2. Картки «Якби ти був / була...»

один примірник для вчителя

- якби ти був / була квіткою, ти б був / була...
- якби ти був / була твариною, ти б був / була...
- якби ти був / була піснею, ти б був / була...
- якби ти був / була книжкою, ти б був / була...
- якби ти був / була геометричною фігурою, ти б був / була...
- якби ти був / була предметом меблів, ти б був / була...
- якби ти був / була кольором, ти б був / була...
- якби ти був / була порою року, ти б був / була...
- якби ти був / була видом спорту, ти б був / була...
- якби ти був / була напоєм, ти б був / була...
- якби ти був / була стихією природи, ти б був / була...
- якби ти був / була музичним інструментом, ти б був / була...
- якби ти був / була героєм мультфільму або книги, ти б був / була...
- якби ти був / була частиною тіла, ти б був / була...
- якби ти був / була одягом або аксесуаром, ти б був / була...
- якби ти був / була планетою, ти б був / була...
- якби ти був / була вулицею в місті, ти б був / була...
- якби ти був / була додатком у телефоні, ти б був / була...
- якби ти був / була жанром кіно, ти б був / була...
- якби ти був / була емоцією, ти б був / була...
- якби ти був / була хмарою, ти б був / була...
- якби ти був / була стравою, ти б був / була...

Додаток 3. Метод Волта Діснея

один примірник для вчителя

Авторський метод Волта Діснея, який використовується для вирішення проблем і передбачає розгляд ситуації з трьох точок зору / ролей: реаліста, мрійника та критика, які символізуються трьома стільцями. Сідаючи на певний стілець, учасник приймає відповідну точку зору та спосіб мислення.

Стілець мрійника:

Тут панує фантазія і креативність — можна вигадувати будь-які ідеї та мрії без обмежень.

Використовується для постановки й уявлення цілей, розгляд проблеми з перспективи майбутнього.

Приклад: «Якщо ми створимо парк для дітей і дорослих із розумними гойдалками, роботами для навчання та зонами відпочинку, який вигляд він матиме через 10 років?»

Стілець реаліста:

Тут панує здоровий глузд, орієнтація на факти та реальні можливості.

Використовується для оцінки того, як ідеї можуть працювати в сьогоденні.

Приклад: «Які ресурси, кошти та технології нам потрібні, щоб побудувати цей парк зараз? Які практичні кроки ми можемо зробити?»

Стілець критика:

Тут оцінюють ідеї мрійника та реаліста, аналізують їхню практичність, ефективність та ризики.

Використовується для виявлення слабких місць і підготовки до реального виконання.

Приклад: «Які труднощі можуть виникнути? Чи буде це фінансово вигідно? Чи дійсно парк принесе користь дітям і дорослим?»

Цей метод допомагає учням навчитися мислити системно, розглядати проблему з різних перспектив і приймати обґрунтовані рішення, поєднуючи креативність і критичне мислення.

СЦЕНАРІЙ 1.10

Тема 10

Самоконтроль, управління емоціями

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка / дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Приклади позитивних ситуацій на початку кар'єри» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- «Негативні емоції, які можуть виникати на початку кар'єри. Як із ними впоратися?» (Додаток 2, один примірник для кожної пари);
- «Модель S.T.O.P. у ситуації невизначеності» (Додаток 3, один примірник для вчителя)

Основна мета:

Розвинути здатність до самоконтролю й управління емоціями шляхом усвідомлення власних емоційних реакцій у нових професійних ситуаціях, застосування простих стратегій емоційної регуляції та відповідальної поведінки на першому робочому місці.

Цілі:

Учень / учениця:

- розпізнає типові емоції, які можуть виникати на початку трудової діяльності (хвилювання, страх помилки, радість, гордість, невпевненість);
- аналізує, як емоції впливають на поведінку, рішення та спілкування в робочих ситуаціях;
- застосовує базові прийоми самоконтролю й управління емоціями (пауза, дихання, внутрішній діалог, запит підтримки);
- рефлексує власні емоційні реакції та визначає способи їх конструктивного використання.

Актуалізація теми:

Перша робота — це не лише нові обов'язки, а й багато нових емоцій: хвилювання перед першим робочим днем, страх зробити помилку, радість від першого успіху або першої зарплати. Часто саме емоції впливають на те, як ми поводимося, спілкуємося з колегами та реагуємо на труднощі. Уміння керувати своїм емоційним станом допомагає не розгубитися, краще адаптуватися та справляти позитивне враження. Самоконтроль не означає «пригнічувати почуття», а вміння їх усвідомлювати й обирати правильну реакцію. На цьому занятті ми навчимося розуміти власні емоції та використовувати їх як ресурс для впевненого старту в професійному житті.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: «Приклади позитивних ситуацій на початку кар'єри» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Запропонуйте учням уявити перші дні на першому робочому місці. Для орієнтиру використайте 1-2 приклади ситуацій з Додатку 1 та попросіть учнів назвати емоції, які вони могли б відчувати в кожній із них, і які їхні якості/дії/ставлення сприяли виникненню позитивних ситуацій. Далі обговоріть, які власні дії та ставлення можуть сприяти виникненню таких позитивних ситуацій і емоцій.

Вправа 1	
Матеріали: «Негативні емоції, які можуть виникати на початку кар'єри. Як із ними впоратися?» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнівство в пари. Роздайте кожній парі роздрукований аркуш Додатка 2. Запропонуйте учням обрати одну з ситуацій і заповнити таблицю: визначити відповідні емоції та дібрати варіанти конструктивних дій для зменшення або подолання негативної ситуації. За бажанням учні можуть додати свої ситуації і опрацювати їх.

Попросіть учнів поділитися результатами своєї роботи і обговоріть їх.

Підкресліть, що ситуації можуть бути різними, так само, як і емоції, які вони викликають. Водночас у кожній ситуації можна знайти конструктивний вихід через усвідомлення своїх емоцій, дій, конструктивне ставлення та вибір поведінки.

Вправа 2	
Матеріали: мультимедійна дошка /дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, «Модель S.T.O.P. у ситуації невизначеності» (Додаток 3)	Тривалість: 15 хвилин

Виведіть на мультимедійну дошку слайд "Модель S.T.O.P." (для створення слайду орієнтуйтеся на Додаток 3).

Ознайомте учнівство з моделлю S.T.O.P. як інструментом дій у ситуаціях невизначеності та стресу. Коротко поясніть кожен елемент моделі:

Stop — зупинись,

Take a breath — зроби паузу,

Observe — проаналізуй ситуацію та свої емоції,

Proceed — вибери подальші дії.

Розгляньте разом приклад із Додатка 3, проаналізувавши:

- у чому полягає ситуація невизначеності;
- які емоції може відчувати людина;
- як застосування моделі S.T.O.P. допомагає прийняти зважене рішення.

Запропонуйте учням обговорити інші можливі ситуації (навчальні, професійні або життєві), у яких може виникати невизначеність. Поміркуйте, як вирішити одну з таких ситуацій за допомогою моделі S.T.O.P.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством результати уроку і ключові висновки:

- стрес і невизначеність — природна частина початку кар'єри; вони свідчать не про слабкість або вразливість, а про нову ситуацію, яка потребує нових вмінь; головне — навчитися з ними працювати;
- усвідомлення своїх емоцій дає змогу краще розуміти себе, не «застрягати» в негативних емоціях, а обирати дії свідомо;
- кожна ситуація має щонайменше один конструктивний вихід, іноді — через прохання про підтримку, іноді — через маленький крок, але дія завжди сильніша за безсилля;
- ресурси є всередині нас — усвідомленість, підтримувальні думки й усвідомлені дії — усе це доступно кожному для зміцнення стресостійкості.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Приклади позитивних ситуацій на початку кар'єри

один примірник для вчителя

Приклади позитивних ситуацій і можливих емоційних реакцій, які можуть трапитися на початку кар'єри. Якості, дії та ставлення, що сприяли виникненню позитивних ситуацій:

1. Керівник похвалив вас за ініціативу.

Емоції: гордість, натхнення, впевненість.

Що сприяло: ваша ініціативність, підприємливість, готовність брати відповідальність, активна позиція.

2. Старші колеги пропонують допомогу без осуду.

Емоції: підтримка, вдячність, спокій.

Що сприяло: ваша відкритість до навчання, вміння ставити запитання, доброзичливе ставлення, повага до досвіду інших.

3. Отримали зворотний зв'язок: «Ти вправляєшся краще з кожним днем».

Емоції: захоплення, мотивація, впевненість.

Що сприяло: ваша наполегливість, регулярна практика, готовність приймати зворотний зв'язок і працювати над помилками.

4. Ви швидко знайшли рішення для складного завдання.

Емоції: впевненість, азарт, гордість.

Що сприяло: ваше критичне мислення, зосередженість, креативність, уміння аналізувати ситуацію.

5. Колеги відзначили ваш внесок у командний успіх.

Емоції: відчуття єдності, значущості, натхнення.

Що сприяло: ваше вміння командної роботи, відповідальність, взаємопідтримка, вміння домовлятися.

6. Перший аванс / зарплата за власну працю.

Емоції: гордість, радість, самостійність.

Що сприяло: ваша дисциплінованість, сумлінне виконання обов'язків, відповідальне ставлення до роботи.

7. Ви зрозуміли, що вам справді подобається ваша професія.

Емоції: натхнення, внутрішня гармонія, радість.

Що сприяло: ваша здатність до самопізнання, проба різних завдань, усвідомлення власних інтересів і сильних сторін.

8. Хтось із нових колег сказав: «Добре, що ти з нами».

Емоції: тепло, прийняття, легкість.

Що сприяло: ваша доброзичливість, відкритість, комунікабельність, повага до інших.

Додаток 2. Негативні емоції, які можуть виникати на початку кар'єри. Як із ними впоратися?

один примірник для кожної пари

Для кожної ситуації доберіть відповідні емоції (скористайтеся довідкою «Емоції» до цього завдання) і варіанти рішення (довідка «Мої дії»). Додайте свої варіанти за бажанням.

Ситуація	Емоції	Мої дії
1. Вас критикують публічно		
2. Ви не зрозуміли завдання, але боїтеся перепитати		
3. Ви почуваєтеся недостатньо компетентними серед колег		
4. Вам дали завдання, яке ви ніколи не робили, і очікують швидкого результату		
5. Ви зробили помилку і боїтеся визнати це		
6. Вас порівнюють з успішнішими колегами		
7. Ви чуєте негативно-агресивні коментарі про свою роботу		
8. Колеги спілкуються між собою, але вас ігнорують		

Довідка «Емоції»

Сором, страх, злість, невпевненість, тривога, розгубленість, страх виглядати недотепно, страх не впоратися, безвихідь, паніка, тиск, сумніви в собі, страх помилитися, провина, заздрість, занижена самооцінка, роздратування, незахищеність, образа, злість, непотрібність, приниження.

Довідка «Мої дії»

1. Зробіть глибокий вдих, запишіть суть критики, відділіть її від емоцій. Запитайте: «Що саме варто покращити?»
2. Сформулюйте уточнення письмово. Зверніться: «Хочу переконатися, що правильно зрозумів(-ла)...»
3. Сфокусуйтеся на малих досягненнях, не порівнюйте себе з іншими, шукайте підтримку з боку більш досвідчених колег, керівництва.
4. Розбийте завдання на підкроки, дізнайтеся, до кого можна звернутися за підтримкою.
5. Визнайте помилку, запропонуйте рішення: «Я вже працюю над виправленням, мій план — ...»

6. Визначайте власні «мікроперемоги», ведіть щоденник професійного росту: «Що я сьогодні зробив(-ла) краще?»
7. Перепитайте спокійно, зберігаючи гідність: «Що саме ви мали на увазі?»
8. Ініціюйте спілкування — запитайте, допоможіть, долучіться до спільної справи.
9. Напишіть уточнення в повідомленні: «Ось як я зрозумів(-ла) завдання — підкажіть, чи правильно?»
10. Попросіть приклад або шаблон: «Чи є приклад виконаного завдання? Це дуже допоможе зорієнтуватись».
11. Подайте інформацію через конструктив: «Я виявив(-ла), що зробила таке-то. Вже виправляю і прошу поради, як краще діяти далі».
12. Поділіться, що ви винесли із ситуації: «Це навчило мене перевіряти... двічі».
13. Поміркуйте: «Що я можу взяти з їхнього досвіду?»
14. Запитайте нейтрально: «Це критика чи порада? Мені важливо зрозуміти, як поліпшити роботу».
15. Створіть власну точку входу: «Я чув(-ла), що ви працюєте над цікавим проєктом. Можна долучитися чи допомогти?»

Додаток 3. Модель S.T.O.P. у ситуації невизначеності

один примірник для вчителя

Ситуація:

Ти прийшов на нову роботу. Колектив зайнятий: ніхто не вітає, не показує, що робити.

Змоделюйте дії за методом S.T.O.P.:

S — Stop — ЗУПИНИСЬ.

Замість миттєвої емоційної реакції («Я тут зайвий!», «Мені це не підходить!») зупинись. Не поспішай робити висновки, робити щось необдумано чи образливо мовчати.

T — Take a breath — ЗРОБИ ВДИХ.

Зроби глибокий вдих. Повільно видихни. Це фізично допоможе знизити тривогу та зосередитись.

Також можна зробити такі вправи:

- стисни плечі і підніми їх догори, тримай 3 секунди, повільно відпусти і розпрями. Повтори 2–3 рази — знімає фізичну й емоційну напругу;
- подивись на предмет у кімнаті й опиши його подумки дуже детально (форма, колір, фактура). Це заспокоює надмірну активність у мозку та виводить зі стану внутрішнього «шуму»;
- дозволь собі відчути емоцію, але лише 90 секунд. Увімкни таймер і скажи собі: «Я дозволяю тривозі пройти хвилею, не забороняю її, просто спостерігаю». Емоції зазвичай тривають не довше ніж 1,5 хв, якщо їх не підживлювати думками.

O — Observe — СПОСТЕРІГАЙ

Постав собі питання:

- що я зараз відчуваю?
- чи це факт, чи моя інтерпретація (думки, побоювання)?
- що насправді відбувається? (люди, можливо, перевантажені, але це не про мене особисто)

Знайди відповіді.

P — Proceed — ДІЙ

Вибери дію:

- підійди до когось із колег і скажи: «Привіт! Я сьогодні перший день. Підкажіть, будь ласка, з чого краще почати?»;
- якщо ніхто не реагує —зверніся до керівника або напиши коротке повідомлення: «Я вже на місці, готовий починати — чи є перші інструкції?»

СЦЕНАРІЙ 1.11

Тема 11[18]	
Позитивне мислення	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: папір, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- аркуш техніки «Магічна зірка 7 × 7» (Додаток 1, один примірник для кожного учня/учениці);
- «Історія буркотуна, легковажного й того, хто мислить позитивно» (Додаток 2, один примірник для кожної групи)

Основна мета:

Сформувати в учнів здатність усвідомлено помічати позитивні події у повсякденному житті та використовувати їх для підтримки емоційного благополуччя й розвитку позитивного мислення.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює вплив думок і фокусу уваги на власний емоційний стан;
- вчиться помічати й називати позитивні події та переживання свого дня;
- застосовує прості вправи для формування позитивного ставлення до себе й життя;
- рефлексує власний досвід і визначає, як використовувати цю практику в повсякденному житті.

Актуалізація теми:

У повсякденному житті ми часто зосереджуємося на труднощах, помилках або тому, що не вдалося. Через це настрій погіршується, з'являється напруга і втрачається мотивація. Водночас кожен день приносить і позитивні моменти, інколи дуже прості, але важливі. Уміння помічати ці моменти допомагає краще розуміти свої емоції, підтримувати внутрішній баланс і формувати позитивне ставлення до себе та свого життя. Позитивне мислення — це вміння, яке можна розвивати через усвідомлення й щоденну практику.

18 Сценарій підготовлено на основі досвіду Педагогічно-психологічної консультації Вільнюського району. «Збірка сценаріїв для професійних консультантів та молодіжних працівників», видання профінансоване Європейською комісією в рамках програми Erasmus+.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Поясніть учням, що для розвитку позитивного мислення важливо вміти помічати прості позитивні речі та ситуації, з якими ми стикаємося в повсякденному житті. Попросіть їх по черзі подумати про все, що сталося протягом дня і закінчити речення: Я радий (рада), що сьогодні...

Підкресліть, що відповіді учнів не можуть повторюватися. Почніть ланцюжок із себе.

Обговоріть:

- яке відчуття вас супроводжувало, коли ви змогли розповісти про подію, яка вас сьогодні потішила?
- що ви відчуваєте у зв'язку з тим, що протягом одного дня сталося стільки хорошого?

Вправа 1. Магічна зірка	
Матеріали: аркуш техніки «Магічна зірка 7 × 7» (Додаток 1), ручки	Тривалість: 15 хвилин

Поясніть, що дуже часто ми зосереджуємося на власних помилках, на тому, що не вдалося, забуваючи, скільки ми знаємо, вміємо та яку підтримку маємо від оточення. Запропонуйте учням техніку «Магічна зірка 7 × 7», яка допоможе учням пригадати те, що вони могли забути: власні «суперсили», потенціал і ресурси.

Роздайте учням та ученицям роздрукований аркуш техніки «Магічна зірка 7 × 7» (Додаток 1). Повідомте, що завдання виконуватиметься індивідуально. Попросіть учнів записати по 7 відповідей на кожному промені зірки. Якщо учні вагатимуться, чи зможуть дати по 7 відповідей на питання в кожному із 7 променів, зверніть увагу, що вони можуть стосуватися навіть невеликих, простих, але реальних справ. Наприклад, незвичайною рисою може бути почуття гумору або якісь зацікавлення (можливо, навіть стрибання по калюжах). Порадьте учням та ученицям знайти по 7 відповідей на всі 7 питань, спираючись на результати занять за іншими темами модуля 1 «Управління особистим розвитком». Якщо хтось не встигне виконати завдання за виділений час, заохотьте доопрацювати самостійно вдома.

Після виконання завдання обговоріть:

- що було легко, а що спричинило труднощі у виконанні завдання?
- чи важко змінити негативне ставлення до себе на позитивне?
- що ви думаєте у зв'язку з тим, що ви настільки особливі та вмієте стільки унікальних речей?

Вправа 2. Буркотун, легковажний і той, хто мислить позитивно	
Матеріали: ручки, «Історія буркотуна, легковажного й того, хто мислить позитивно» (Додаток 2)	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнів у 3 групи.

Кожній групі дайте аркуш «Історія буркотуна, легковажного і того, хто мислить позитивно» (Додаток 2). Запропонуйте одну життєву ситуацію, яку групи опрацюють з різних позицій (наприклад, «Я щодня з'їдаю три шоколадки, через що витрачаю багато грошей і потім відчуваю провину»). Або виберіть разом з учнями іншу ситуацію.

Завдання для груп — придумати продовження вибраної ситуації, враховуючи емоційний контекст (що нам подобається в цій ситуації, що нас дратує тощо) та інформацію, яка описує можливий план дій з погляду постаті, яку уособлює певна група — буркотуна, легковажного й того, хто мислить позитивно. Дайте на виконання завдання 10 хвилин.

Після завершення роботи над сценарієм представник кожної групи читає свою версію.

Заохотьте учнів до обговорення, запитавши:

- як розвиток ситуації залежав від ролі та налаштування?
- який підхід відкриває найбільше перспектив для позитивного вирішення? Чому?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Попросіть учнів поділитися думками й відповісти на питання:

- що важливого ви для себе відкрили під час заняття?

Зафіксуйте ключові висновки заняття:

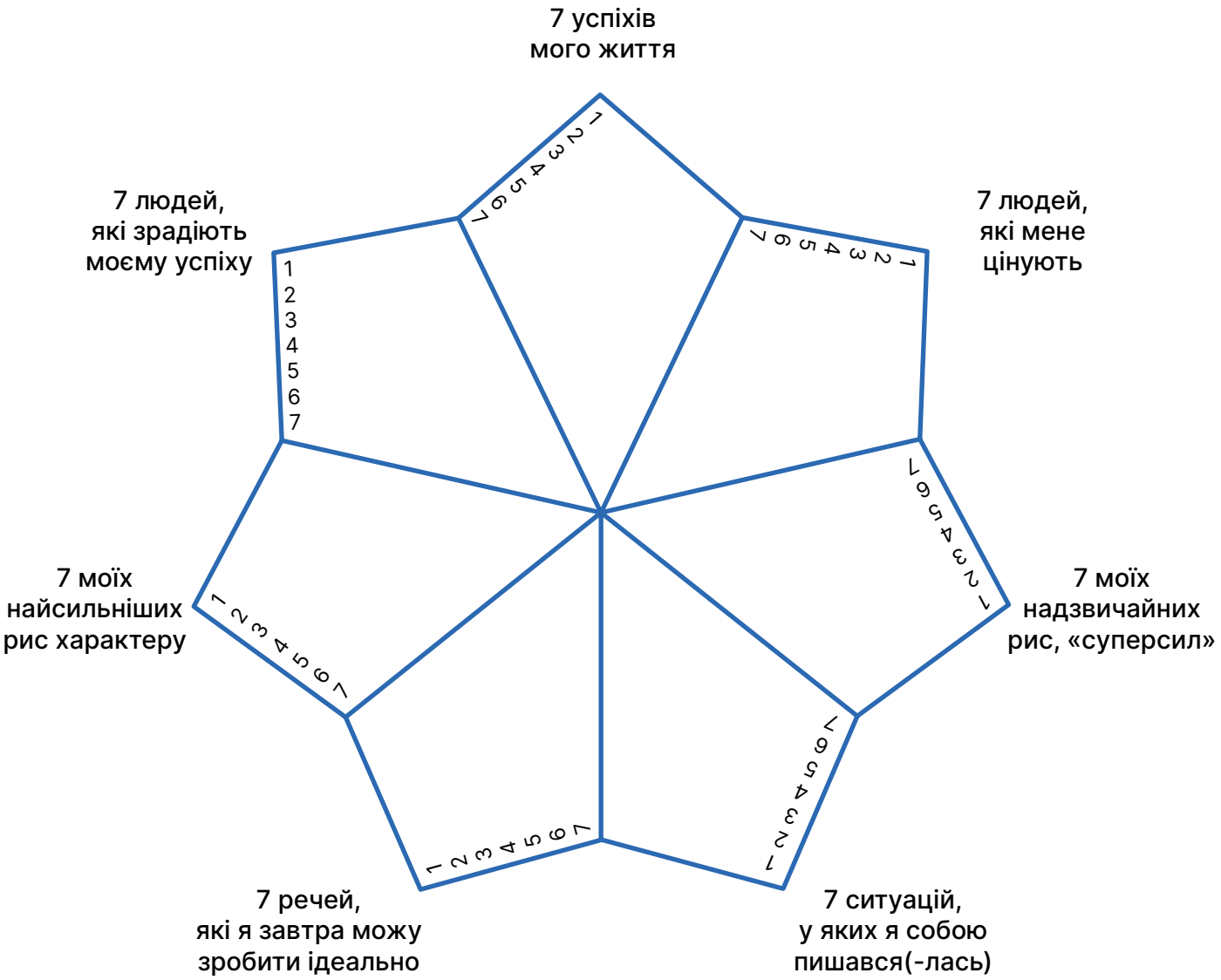
- позитивне мислення починається з уміння помічати навіть невеликі приємні події у повсякденному житті;
- усвідомлене звернення уваги на позитивні моменти покращує емоційний стан і настрій;
- регулярна практика вдячності допомагає змінювати фокус із проблем на можливості;
- позитивні думки підтримують впевненість у собі і внутрішню стійкість у складних ситуаціях;
- кожен може свідомо розвивати позитивне мислення через прості щоденні вправи;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш техніки «Магічна зірка 7 × 7»

один примірник для кожного учня / учениці

Ім’я: _____



Додаток 2. Історія буркотуна, легковажного й того, хто мислить позитивно

Один примірник для кожної групи

Назва групи: _____
(буркотун, або легковажний, або той, хто мислить позитивно)

1. Опис ситуації (факти):

2. У цій ситуації мене найбільше нервує...

3. Мені подобається, що...

4. Якщо я знову опинюся в такій ситуації, я...

СЦЕНАРІЙ 1.12

Тема 12[19]	
Індивідуальний план дій	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка / дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Метод SMART» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- «Метод GROW» (Додаток 2, один примірник для вчителя);
- «Зразок індивідуального плану дій» (Додаток 3, один примірник для кожного учня)

Основна мета:

Розвиток здатності свідомо планувати власну освітньо-професійну діяльність, поєднуючи самооцінку ресурсів і цінностей з аналізом можливостей освіти та ринку праці й ухвалюючи обґрунтовані рішення щодо подальших дій.

Цілі:

Учень / учениця

- формулює реалістичну освітньо-професійну мету з урахуванням власних інтересів, можливостей;
- аналізує власні ресурси (знання, уміння, сильні сторони, інтереси та цінності) у контексті планування освітньо-професійного шляху;
- оцінює свої зони розвитку, усвідомлюючи, які навички та компетентності потребують подальшого розвитку;
- розробляє попередній індивідуальний план дій, визначивши конкретні кроки, терміни й очікувані результати.

Актуалізація теми:

Сьогодні недостатньо просто мати мрію — важливо вміти перетворювати її на реальний і продуманий план дій. Індивідуальний план розвитку допомагає побачити не лише бажаний результат, а й спланувати шлях до нього з урахуванням власних здібностей, інтересів, ресурсів, обмежень і можливостей (наприклад, освіти та ринку праці). Уміння аналізувати кілька факторів одночасно (себе, середовище, доступні можливості) дає змогу ухвалювати більш усвідомлені рішення й уникати випадкових кроків. Саме це вміння стає ключовим на старті професійного шляху, коли кожен вибір впливає на подальший розвиток.

19 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка / мультимедійна дошка	Тривалість: 5 хвилин

Поясніть учнівству, що таке індивідуальний план дій (ІПД): це особистий план, який допомагає усвідомити власні цілі в навчанні та майбутній професії, а також визначити конкретні кроки для їх досягнення. Запропонуйте учням скласти мапу думок про те, що може входити до ІПД. Усі ідеї та пропозиції зафіксуйте на дошці.

Обговоріть:

- чим, на вашу думку, може бути корисний ІПД?
- у яких ситуаціях ІПД може допомогти прийняти рішення?
- чи може ІПД змінюватися з часом? Чому?

Вправа 1. Визначаємо мету	
Матеріали: аркуші А4, ручки, мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, «Метод SMART» (Додаток 1), «Зразок індивідуального плану дій» (Додаток 3)	Тривалість: 10 хвилин

Створіть презентацію «Метод SMART», використовуючи Додаток 1. Виведіть презентацію мультимедійну дошку. Згадайте з учнівством заняття «Як ставити собі реалістичні цілі з самовдосконалення? Вивчаємо метод SMART-ціль» (сценарій 3). Пригадайте якою має бути ціль SMART

Роздайте учням аркуш «Зразок індивідуального плану дій. Метод GROW» (Додаток 3) і попросіть поставити мету відповідно до методу SMART (етап 1), на здійснення якої буде розроблено індивідуальний план дій. За потреби допоможіть учням / ученицям розробити мету.

Вправа 2. Створюємо індивідуальний план дій GROW	
Матеріали: аркуші А4, ручки, мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, «Метод GROW» (Додаток 2), «Зразок індивідуального плану дій» (Додаток 3)	Тривалість: 25 хвилин

Створіть презентацію «Метод GROW», використовуючи Додаток 2, і поясніть учнівству суть методу (створення індивідуального плану відповідно до 4 кроків: 1) поставити мету, 2) оцінити поточну ситуацію, 3) проаналізувати можливості, 4) запланувати дії.

Далі попросить учнів розробити власний індивідуальний план дій відповідно до вже напрацьованої мети (вправа 1). Учні мають працювати над етапами 2, 3 та 4.

Після завершення роботи обговоріть:

- наскільки легко було аналізувати поточну ситуацію, можливості?
- що із запланованого можна зробити вже сьогодні?

Запропонуйте учнівству додати ІПД до учнівського портфоліо.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- що корисного / цікавого отримали для себе учні й учениці на цьому уроку?
- що для учнів було найскладнішим у плануванні?
- що мотивує рухатися далі?

Ключові висновки:

- усвідомлене планування власного розвитку починається з реалістичної самооцінки своїх сильних сторін, цінностей і ресурсів;
- ефективний індивідуальний план розвитку враховує не лише бажання, а й реальні можливості та бар'єри;
- аналіз альтернатив і можливих обмежень допомагає ухвалювати обґрунтовані рішення, а не діяти навмання;
- план розвитку —це гнучкий інструмент, який можна й потрібно коригувати в міру отримання нового досвіду та знань;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Метод SMART

один примірник для вчителя

Метод SMART — це спосіб формулювання цілей так, щоб вони були чіткими, реалістичними та досяжними.

SMART — це абревіатура з п'яти критеріїв:

1. **S** — Specific (конкретна).

Мета чітко сформульована: що саме я хочу досягти?

2. **M** — Measurable (вимірювана).

Можна оцінити результат: як я зрозумію, що мети досягнуто?

3. **A** — Achievable (досяжна).

Мета реальна з урахуванням ресурсів і можливостей.

4. **R** — Relevant (важлива, доречна).

Мета має значення саме для вас і відповідає вашим цінностям та планам.

5. **T** — Time-bound (обмежена в часі).

Мета має чіткий термін виконання.

Приклад SMART-цілі

До кінця навчального року пройти виробничу практику за спеціальністю й отримати рекомендацію від майстра для працевлаштування стажером на підприємстві «Агропростір».

Додаток 2. Метод GROW

один примірник для вчителя

Етап 1. G — Goal (Мета).

1. Мета — Чого саме я хочу досягти, якого результату?

Приклад:

До кінця семестру набути практичних вмінь у сфері ефективної комунікації, виконавши щонайменше 2 практичні завдання / проєкти.

Етап 2. R — Reality (Поточна ситуація).

2. Що я маю зараз для досягнення мети?

Мій рівень знань, умінь, досвіду відповідно до поставленої мети.

Приклад:

Маю базові знання про вербальну та невербальну комунікацію:

- умію висловлювати свою думку в знайомому колі;
- брав / брала участь у групових обговореннях на заняттях;
- маю досвід коротких усних виступів або презентацій.

3. Мої ресурси — які ресурси я можу використовувати для досягнення мети?

Навички, сильні сторони, підтримка, можливості.

Приклад:

- відкритість до навчання;
- уміння слухати та працювати в команді;
- підтримка викладача й одногрупників;
- доступ до навчальних відео, прикладів діалогів, тренувальних вправ;
- можливість практикуватися на заняттях.

4. Мої обмеження або труднощі? Що може заважати?

Хвилювання під час виступу перед аудиторією

Приклад:

- страх сказати щось неправильно;
- недостатній досвід конструктивного зворотного зв’язку;
- обмежений час для додаткової практики.

Етап 3. O — Options (Можливості).

5. Можливості, які я можу використовувати на шляху до мети?

Навчання, практика, курси, стажування, робота, самонавчання.

Приклад:

Підготовка і проведення короткої презентації або мініВиступу.

Практика активного слухання та зворотного зв'язку в парах.

6. Хто або що може мені допомогти?

Люди, установи.

Приклад:

викладач (пояснення, зворотний зв'язок);

одногрупники (спільна практика, підтримка);

онлайн-курси або відео з розвитку комунікації;

чек-листи та пам'ятки з ефективного спілкування.

Етап 4. W — Will / Way forward (Дії).

7. Мій план дій (конкретні кроки):

Що я зроблю, які дії?	Коли, у які терміни?	Який буде результат
Візьму участь у рольовій вправі з комунікації	Протягом 1 місяця	Краще висловлюю думки, менше хвилююся
Підготую та проведу коротку презентацію	До середини семестру	Отримаю зворотний зв'язок
Виконаю груповий проєкт із презентацією результатів	До кінця семестру	Набуду практичних комунікативних навичок
Проаналізую свої сильні сторони та зони росту	Після кожної вправи	Усвідомлене покращення навичок

Додаток 3. Індивідуальний план дій

один примірник для кожного учня / учениці

Етап 1. G — Goal (Мета).

1. Поставте мету за методом SMART (набуття нових знань, компетенцій, досвіду, досягнення чогось).

Що саме я хочу досягти?

Етап 2. R — Reality (Поточна ситуація).

2. Що я маю зараз для досягнення мети?

Мій рівень знань, умінь, досвіду відповідно до поставленої мети:

3. Мої ресурси — які ресурси я можу використовувати для досягнення мети?

Навички, сильні сторони, підтримка, можливості:

4. Мої обмеження або труднощі. Що може заважати?

Етап 3. O — Options (Можливості).

5. Можливості, які я можу використовувати на шляху до мети.

Навчання, практика, курси, стажування, робота, самонавчання:

1. _____
2. _____
3. _____

6. Хто або що може мені допомогти?

Люди, установи:

Етап 4. W — Will / Way forward (Дії).

7. Мій план дій (конкретні кроки):

Що я зроблю, які дії?	Коли, у які терміни?	Який буде результат

МОДУЛЬ 2

ДОСЛІДЖЕННЯ НАВЧАННЯ І СВІТУ ПРОФЕСІЙ

МОДУЛЬ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ НАВЧАННЯ І СВІТУ ПРОФЕСІЙ

Цей модуль охоплює формування компетентності, що передбачає здатність системно досліджувати освітні можливості та орієнтуватися в тенденціях ринку праці. Це стосується вивчення різних професій і кар'єрних шляхів, а також розвитку навичок пошуку, аналізу й критичного оцінювання інформації про освітні програми, професійні вимоги, умови праці та перспективи розвитку в різних галузях.

СЦЕНАРІЙ 2.1

Тема 13[20]

Готуємося до виходу на ринок праці

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, аркуші формату А4, «реквізит» — дискета або її фото (варіанти — магнітофонна касета, дисковий телефон), комп'ютер з доступом до інтернету.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Як змінюються професії і умови праці?» (Додаток 1, один примірник на кожного учня або кожну групу);
- «Як досліджувати і аналізувати ринок праці?» (Додаток 2, один примірник на кожного учня / учениці)

Основна мета:

Сформувати в учнів розуміння важливості постійного спостереження за сучасним ринком праці для усвідомленого планування власного освітнього та професійного шляху, розвитку актуальних компетентностей і прийняття обґрунтованих рішень щодо навчання, кар'єри та саморозвитку в умовах змін.

Цілі:

Учень / учениця:

- усвідомлює, що ринок праці змінюється під впливом технологій, економіки та суспільних потреб;
- розуміє, чому важливо відстежувати затребувані професії, вміння, навички та тенденції зайнятості;
- аналізує, як зміни на ринку праці можуть впливати на власні освітні та кар'єрні плани;
- вчиться шукати та критично оцінювати інформацію про професії, умови праці й перспективи розвитку.

20 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Актуалізація теми:

Світ професій швидко змінюється: з'являються нові спеціальності, а деякі звичні професії поступово зникають або трансформуються. Те, що було актуальним кілька років тому, сьогодні може вже не відповідати потребам роботодавців. Саме тому важливо не просто вибрати професію «раз і назавжди», а навчитися спостерігати за сучасним ринком праці, розуміти його тенденції та вимоги. Це допомагає краще планувати навчання та бачити реальні можливості для свого майбутнього.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, «реквізит» — дискета або її фото (варіанти — магнітофонна касета, дисковий телефон)	Тривалість: 10 хвилин

Попросіть учнівство навести приклади того, як швидко змінюється світ. Можна допомогти учням питанням, що вони пам'ятають з дитинства, чого не існує в сьогоденні (наприклад, кнопкових телефонів, лампових телевізорів тощо). Проілюструйте швидкість змін, використовуючи «реквізит» — дискету або її фото (варіанти — магнітофонну касету, дисковий телефон).

Потім зверніться до теми заняття і поставте питання: «Як застосування нових технологій впливає на ринок праці?» Обговоріть професій, які зникли або змінилися під впливом технологій. Наприклад:

- професія продавця: якщо раніше основна діяльність відбувалася в магазинах, зараз велика частина продажів відбувається онлайн, що потребує вмінь та навичок роботи з електронними платформами, онлайн-комунікації з клієнтами та цифрового маркетингу;
- фахівець з обліку складів раніше вів облік товарів вручну на папері; тепер більшість процесів автоматизована в електронних системах управління складом; фахівець контролює дані, аналізує статистику, планує запаси й оптимізує процеси.

В обох випадках професії стали більш аналітичними та цифровими — потрібні вміння й навички роботи з комп'ютерними програмами, аналітичне мислення та прийняття рішень на основі цифрових даних.

Професії також змінюються під впливом технологій, економіки та суспільних потреб:

- спеціаліст із кібербезпеки (через зростання цифрових технологій і загроз у мережі);
- еколог / фахівець зі сталого розвитку (через потребу захищати довкілля та боротися зі зміною клімату);
- фахівець із телемедицини (через потребу дистанційного надання медичних послуг).

З'являються нові «гібридні» професії на перетині різних галузей (приклади: оператор дронів у сільському господарстві, будівництво + 3D-моделювання, електрик + сонячні батареї).

Заохочуйте учнів до наведення власних прикладів.

Вправа 1. Сучасний ринок праці — чому варто за ним спостерігати?	
Матеріали: дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери	Тривалість: 10 хвилин

На великому аркуші паперу або фліпчарті напишіть запитання: «Які особливості сучасного ринку праці?»

Попросіть учнів висловити свої думки та спостереження. Записуйте всі відповіді, навіть якщо вони здаються очевидними або простими.

На іншому великому аркуші / дошці напишіть запитання: «Що я можу зробити, щоб досягти успіху на ринку праці?»

Учні пропонують конкретні дії, навички, знання або підходи. Фіксуйте всі відповіді.

Після запису обох списків обговоріть разом:

- які тенденції ринку праці учні помітили?
- які навички та дії вони вважають найважливішими для успіху?
- що здивувало або викликало дискусію?

Вправа 2. Як змінюються професії і умови праці?	
Матеріали: дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнівство в групи 4–6 осіб. Кожна група вибирає одну професію / сферу діяльності. Поставте завдання: «Як вибрана професія змінилася за останні 20–30 років та як може змінитися в найближчому майбутньому?»

Роздайте для кожної групи по одному примірнику «Як змінюються професії і умови праці?» (Додаток 1) і попросіть заповнити таблицю.

Після завершення роботи обговоріть:

- що найбільше змінилося в цій професії?
- які вміння залишаються важливими завжди?
- які нові можливості з'явилися в цій професії?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Підсумовуючи заняття, спільно з учнівством сформулюйте відповідь на запитання «Сучасний ринок праці – чому варто за ним спостерігати?»

Обговоріть ключові висновки:

- ринок праці постійно змінюється — нові технології, соціальні тенденції та економічні зміни створюють нові професії, потребують змін у вже існуючих;
- розуміння цих змін допомагає планувати кар'єру — відстежуючи актуальні професії та компетенції, можна ухвалювати обґрунтовані рішення про освіту та розвиток навичок;
- ринок праці вимагає гнучкості та самостійного планування — здатність аналізувати інформацію і прогнозувати зміни допомагає створювати власний індивідуальний план розвитку;
- свій варіант.

Роздайте кожному учню, кожній учениці аркуш з порадами «Як досліджувати і аналізувати ринок праці?» (Додаток 2).

ДОДАТКИ

Додаток 1. Як змінюються професії і умови праці?

один примірник для кожного учня / учениці або кожної групи

Назва професії/сфери діяльності: _____

КРИТЕРІЇ АНАЛІЗУ	МИНУЛЕ (20 років тому)	СЬОГОДЕННЯ	МАЙБУТНЄ (через 10 років)
Основні інструменти та технології роботи			
Необхідні навички та знання			
Типові умови праці (офіс, вдома, гібридно)			
Форми зайнятості (постійна робота, фріланс, проєктна діяльність)			

Додаток 2. Як досліджувати й аналізувати ринок праці

один примірник для кожного учня / учениці

Ця пам'ятка допоможе вам свідомо підійти до пошуку роботи та зробити правильний вибір після закінчення училища.

1. ДЕ ШУКАТИ ІНФОРМАЦІЮ.

1. Онлайн-платформи з вакансіями.

Work.ua, Robota.ua, «OLX Робота» — перегляньте вакансії за вашою спеціальністю.

Фільтруйте за: регіоном, зарплатою, досвідом. Користуйтеся іншими фільтрами, відбирайте вакансії для порівняння.

2. Підприємства та роботодавці.

Проходьте практику, стажування для знайомства з роботодавцем.

Відвідуйте ярмарки вакансій, форуми, заходи, де є можливість дізнатися про можливості, які пропонують роботодавці.

2. ЯК АНАЛІЗУВАТИ РИНОК ПРАЦІ.

Крок 1. Збір даних.

Запишіть 10-20 вакансій за вашою спеціальністю (платформи work.ua, robota.ua, «OLX Робота»).

Зафіксуйте: назву посади, зарплату, вимоги, місто.

Створіть табличку в зошиті або Excel.

Крок 2. Аналіз попиту.

Скільки вакансій?

Які міста? Де більше пропозицій?

Які компанії наймають? Великі чи малі підприємства?

Крок 3. Аналіз вимог.

Які кваліфікації, компетентності найчастіше згадуються?

Який досвід потрібен? (без досвіду, 1 рік, 3+ роки).

Які дипломи / сертифікати / права / дозволи потрібні?

Які додаткові вимоги?

Крок 4. Аналіз зарплат.

Мінімальна зарплата для початківців.

Середня зарплата.

Максимальна зарплата для досвідчених.

Порівняйте зарплати в різних містах.

Крок 5. Визначте СВОЮ позицію.

Що у вас є відповідно до вимог роботодавців (знання, вміння)?

Чого не вистачає?

Наскільки ви відповідаєте вимогам роботодавців?

3. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ.

Розвивайте «м'які навички» (комунікабельність, відповідальність, вміння працювати в команді та інші), додаткові компетентності є конкурентною перевагою.

Створюйте професійні зв'язки (спілкуйтеся з майстрами виробничого навчання, знайомтеся з працівниками під час практики, беріть контакти для майбутніх рекомендацій).

Слідкуйте за трендами на ринку праці — які нові технології з'являються у вашій професії, які спеціалізації стають популярними, які галузі розвиваються (IT, будівництво, логістика)?

4. ЧЕК-ЛИСТ ПІДГОТОВКИ.

За 6 місяців до закінчення навчання у закладі:

- ☐ проаналізував(-ла) 30 вакансій;
- ☐ визначив(-ла) 5 компаній для працевлаштування;
- ☐ склав(-ла) список необхідних навичок;
- ☐ почав(-ла) вивчати те, чого не вистачає.

За 3 місяці:

- ☐ підготував(-ла) резюме;
- ☐ пройшов(-ла) додаткові курси / тренінги;
- ☐ отримав(-ла) рекомендаційні листи.

За 1 місяць:

- ☐ розіслав(-ла) резюме у вибрані компанії;
- ☐ зареєструвався(-лася) на job-сайтах;
- ☐ підготувався(-лася) до співбесід.

5. КОРИСНІ РЕСУРСИ.

Сайти вакансій: work.ua; robota.ua; olx.ua/uk/rabota.

Інформація про зарплати: розділ «статистика зарплат» на work.ua; опитування у професійних спільнотах.

Навчання: безплатні курси на Prometheus, Coursera; YouTube-канали за професією; вебінари центрів зайнятості.

6. ПОМИЛКИ, ЯКИХ ВАРТО УНИКАТИ.

Чекати до останнього місяця навчання.

Ігнорувати вимоги роботодавців.

Шукати тільки «велику зарплату».

Не розглядати стажування / практику як старт.

Боятися телефонувати роботодавцям.

ПАМ'ЯТАЙТЕ:

Ваша перша робота — це досвід і навички, не тільки гроші.

Постійне навчання — ключ до кар'єрного зростання.

Активна позиція — роботодавці цінують ініціативних працівників.

Успіхів у професійній кар'єрі!

СЦЕНАРІЙ 2.2

Тема 14[21]

Очікування роботодавців та потреби ринку праці

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: фліпчарт / дошка, маркери, фломастери, аркуші фліпчарту, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Приклади очікувань роботодавців щодо працівника» (Додаток 1, один примірник на кожного учня);
- «Портрет ідеального працівника» (Додаток 2, один примірник на кожну групу)

Основна мета:

Розвиток здатності свідомо оцінювати власні компетентності, ресурси та досвід у співвідношенні з вимогами й очікуваннями роботодавців, а також використовувати це розуміння для обґрунтованого професійного вибору та планування кар'єрних кроків.

Цілі:

Учень / учениця

- аналізує потреби й очікування роботодавців щодо професійних, особистісних та соціальних компетентностей;
- ідентифікує ключові вимоги сучасного ринку праці (уміння, навички, досвід, гнучкість, навчання впродовж життя);
- оцінює власні ресурси та компетентності (знання, уміння, досвід) у контексті вимог роботодавців;
- робить обґрунтовані висновки щодо зон розвитку та визначає напрями подальшого професійного й освітнього зростання.

Актуалізація теми:

Сьогодні роботодавці шукають не просто «диплом», а людей із конкретними професійними вміннями. Багато професій змінюються, і вимоги до працівників теж постійно оновлюються. Тому важливо вміти розуміти, чого саме очікує ринок праці, і чесно оцінювати власні сильні сторони та зони розвитку. Усвідомлення своїх ресурсів допомагає не розгубитися серед великої кількості професій і можливостей. Це заняття допоможе вам побачити зв'язок між тим, що ви вже вмієте, і тим, що цінують роботодавці. Так ви зможете робити більш обґрунтовані кроки у виборі навчання та кар'єрного напряму.

21 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Почніть заняття із жартівливого запитання: «Чи цінується почуття гумору на ринку праці?» Вислухайте відповіді і попросіть учнівство аргументувати й навести приклади. Далі зверніться до теми заняття і запитайте учнівство: «Чому важливо знати очікування роботодавців?»

Вправа 1. Очікування роботодавців щодо працівників	
Матеріали: «Приклади очікувань роботодавців щодо працівника» (Додаток 1, один примірник на кожного учня), ручки	Тривалість: 10 хвилин

Роздайте учням / ученицям список із «Прикладами очікувань роботодавців щодо працівника» (Додаток 1). Завдання учнівства — переглянути весь список і підкреслити ті вимоги й очікування, яким вони вже відповідають, а хвилястою – ті, які, на їхню думку, потрібно в собі розвивати. Якщо, на думку учнів / учениць, важлива вимога відсутня у списку, її можна додати до переліку. За потреби учні можуть користуватися цифровими джерелами для пошуку роботи (наведено в Додатку 1), щоб дізнатися про вимоги роботодавців щодо робітників.

Зауважте, що деяким вимогам, ймовірно, учні / учениці вже відповідають, але є також певні вимоги, які вони повинні в собі розвивати, наприклад, під час уроків, беручи участь у позакласних заходах та інших повсякденних видах діяльності.

Вправа 2. Портрет ідеального працівника	
Матеріали: аркуші А4, ручки, «Портрет ідеального працівника» (Додаток 2, один примірник на кожну групу)	Тривалість: 20 хвилин

Поставте учнівству запитання для обговорення:

- які вимоги роботодавців є специфічними саме для вашої професії, а які – універсальними для будь-якої роботи?

Об'єднайте учнівство у групи по 4–6 осіб. Роздайте Додаток 2 – по одному примірнику на кожну групу. За структурою, запропонованою в Додатку 2, попросіть учнів створити «Портрет ідеального працівника» для вибраної професії. Кожна група має вибрати одну професію, за якою працюватиме. Якщо декілька груп вибрали одну професію, дозвольте їм працювати над нею паралельно, а потім порівняйте напрацювання кожної групи. Після завершення роботи групи представляють свої напрацювання. Обговоріть результати.

Підсумки	
Матеріали: фліпчарт / дошка, маркери, фломастери, аркуші фліпчарту	Тривалість: 10 хвилин

Наголосіть на важливості розвитку як професійних навичок, так і компетентностей (комунікативних, критичного мислення, командної роботи тощо) та особистісних якостей (дисципліна, відповідальність тощо). Зазначте, що усвідомлення розриву між поточним рівнем розвитку вмінь і компетентностей) та очікуваннями роботодавців — це перший крок до розвитку. Підкресліть, що багато вмінь можна розвивати вже зараз — у закладі освіти, вдома, у процесі набуття досвіду.

Накресліть на дошці або фліпчарті основу для мапи думок. Поставте учням питання: «Як саме ви можете вже зараз розвивати важливі якості, компетентності?» Запишіть відповіді, створюючи мапу думок.

Ключові висновки:

- роботодавці цінують не лише професійні навички, але й особистісні якості: відповідальність, комунікабельність, вміння вчитися;
- ви вже маєте багато важливих якостей, які цінуються на ринку праці, — важливо їх усвідомлювати та розвивати далі;
- розвиток компетентностей це постійний процес, який відбувається не лише на уроках, але й у повсякденному житті;
- усвідомлення власних сильних сторін та зон розвитку допомагає цілеспрямовано готуватися до виходу на ринок праці;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Приклад и очікування роботодавців щодо робітників

один примірник на кожного учня / учениці

- професійний досвід, загальні професійні, галузеві, профільні фахові знання;
- спілкування з іншими людьми, креативне мислення;
- вміння співпрацювати та працювати в команді;
- вміння вести переговори;
- стійкість до стресу;
- відкритість до змін;
- сумлінність;
- терплячість;
- надійність;
- відповідальність;
- уміння організувати роботу;
- незалежність у прийнятті рішень;
- здатність логічно й аналітично мислити;
- особиста культура;
- розумова та фізична стійкість до труднощів, важкої праці, навички роботи з комп'ютером, водійські права;
- знання іноземних мов;
- здатність адаптуватися, пристосовуватися до нових ситуацій, додаткова професійна кваліфікація, здатність працювати в умовах обмеженого часу,
- цілеспрямованість;
- ефективне керування власним часом, позитивне ставлення до життя, вміння користуватися технічним обладнанням;
- готовність підвищувати професійні компетентності, кваліфікацію;
- *додайте свої варіанти* _____

_____

_____

За потреби можна користуватися цифровими джерелами для пошуку роботи:

- платформи з вакансіями, пошуку роботи (work.ua, rabota.ua, grc.ua);
- сайти компаній (кар'єрні сторінки);
- платформи для проходження стажувань та практик (stud-point.com);
- кар'єрні чати, спільноти та форуми;
- онлайн-платформи з фріланс-замовленнями.

Додаток 2. Портрет ідеального працівника

один примірник на кожну групу

Професія (яку здобуваєте) _____

ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ

Які технічні знання і вміння обов'язкові? Додайте свої варіанти

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Яке обладнання треба вміти використовувати?

_____

_____

Які сертифікати/дипломи потрібні?

_____

_____

КОМПЕТЕНТНОСТІ, «м'які вміння» (soft skills)

- Ефективна комунікація
- Співпраця та командна робота
- Критичне мислення
- Креативність
- Цифрова грамотність
- Додайте свої варіанти _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ДОДАТКОВІ ФАКТОРИ

Знання мов _____

Водійські права _____

Досвід роботи (практика, стажування, волонтерство)

- _____
- _____
- _____

Без чого роботодавець точно НЕ візьме на роботу. Що може стати «стоп-фактором»?

- _____
- _____

СЦЕНАРІЙ 2.3

Тема 15[22]

Мої інтереси, здібності, таланти

Як використовувати їх у професії?

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, дошка, мультимедійна дошка або проєктор.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Обдарованість, здібності, інтереси» (Додаток 1, примірник для вчителя);
- аркуш самоаналізу «Обдарованість, здібності, інтереси» (Додаток 2, примірники для учнів)

Основна мета:

Розвинути здатність до усвідомленого самопізнання й оцінювання власних ресурсів для прийняття обґрунтованих рішень щодо планування освітньо-професійного майбутнього та управління власним розвитком.

Цілі:

Учень / учениця

- ідентифікує власні ресурси (інтереси, здібності, таланти);
- усвідомлює роль самопізнання як ключової компетентності для управління особистим і професійним розвитком;
- аналізує та співвідносить власні ресурси з можливими освітніми та професійними траєкторіями;
- застосовує результати самоаналізу для наповнення й оновлення особистого портфоліо (досягнення, сильні сторони, досвід).

Актуалізація теми:

Вибір подальшого шляху навчання чи майбутньої професії неможливий без розуміння власних інтересів, здібностей і талантів / обдарованості. Часто ми орієнтуємося на поради інших або популярні професії, не замислюючись, чи підходять вони саме нам. Усвідомлення своїх ресурсів допомагає робити більш впевнені й обґрунтовані рішення щодо освіти й кар'єри. Знання себе дає можливість не лише вибрати напрям розвитку, а й планувати кроки до нього. Саме тому вміння аналізувати власні сильні сторони є ключовою компетентністю для управління власним майбутнім.

22 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: фліпчарт / дошка; «Обдарованість, здібності, інтереси» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Напишіть на дошці «Обдарованість / таланти», «Здібності» та «Інтереси». Попросить учнів навести асоціації до цих понять. Потім разом сформулюйте їх визначення. Користуйтеся визначеннями в Додатку 1.

Вправа 1. Самоаналіз «Обдарованість, здібності, інтереси»	
Матеріали: фліпчарт / дошка; аркуш самоаналізу «Обдарованість, здібності, інтереси» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Роздайте кожному учню / учениці анкету самоаналізу «Інтереси. Здібності. Обдарованість» (Додаток 2), щоб вони її заповнили, розмірковуючи над своїми здібностями і сильними сторонами, інтересами та захопленнями, можливими проявами обдарованості. Після заповнення анкети попросіть бажаючих поділитися своїми міркуваннями в усній формі. Це створює атмосферу довіри, взаємної підтримки та стимулює рефлексію. Заохотьте учнів додати анкету до свого портфоліо.

Вправа 2. Як я можу використовувати мої здібності у вибраній професії?	
Матеріали: папір, ручка, аркуш самоаналізу «Обдарованість, здібності, інтереси» (Додаток 2)	Тривалість: 10 хвилин

Попросіть учнівство вибрати одну з професій, поміркувати, як їхні індивідуальні здібності можуть проявлятися у вибраній професійній сфері. Для опису і вимог до професії учнівство може використовувати довідники професій на платформах[23] з пошуку роботи, сайти компаній, а також результати роботи на занятті за темою «Очікування роботодавців та потреби ринку праці».

Після завершення роботи попросіть учнівство поділитися своїми висновками і додати матеріали роботи до свого портфоліо.

Підсумки	
Матеріали: фліпчарти, папір для фліпчарту, маркери	Тривалість: 10 хвилин

Поясніть учнівству, що коли людина розвивається особистісно і професійно, її інтереси можуть змінюватися. Адже розвиток відкриває для людини нові знання, а отже, і зацікавленість у подальшому пізнанні. Здібності також можна розвивати. Найефективніше це вдається, якщо ставити цілі й наполегливо працювати для їх досягнення. Обговоріть з учнівством такі запитання:

23 work.ua, rabota.ua, grc.ua

- чому нові види інтересів можуть з’явитися пізніше в житті, що може бути причиною цього?
- як можна цілеспрямовано розвивати здібності, обдарованість?

Ключові висновки:

- самопізнання є основою усвідомленого вибору освітнього та професійного шляху;
- розуміння власних інтересів, здібностей і талантів допомагає приймати обґрунтовані рішення щодо майбутнього;
- аналіз власних ресурсів дає змогу поєднувати їх з реальними можливостями освіти й ринку праці;
- усвідомлення своїх сильних сторін і досвіду допомагає планувати розвиток і формувати особисте портфоліо;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Обдарованість, здібності, інтереси

один примірник для вчителя

Обдарованість	*Відносно постійні внутрішні умови людини, які детермінують ефективність виконання дій у специфічній сфері її діяльності.* Обдарованість має спрямовуючий характер, пов'язаний із конкретною галуззю, наприклад образотворчим, музичним мистецтвом, спортом. Синонім «таланту», причому зазвичай термін «талант» вживається у випадку обдарованості, яка проявилася у формі досягнень (не тільки потенційних, прихованих можливостей суб'єкта). Таким чином, можна сказати про учня, що він музично обдарований, хоча досі не досягнув видатних результатів, але він здатний на це в майбутньому[24]. Отже, обдарованість — це вроджений потенціал людини до досягнення високих результатів у певній сфері діяльності. Вона проявляється як природна схильність швидко вчитися, мислити нестандартно, творити чи виявляти глибоке розуміння в якійсь галузі (музика, математика, спорт тощо)
Здібності	*Загальні пізнавальні ресурси особи, які визначають ефективність її діяльності.* Найчастіше здібності ототожнюються з розумовими здібностями й базовими пізнавальними процесами, тобто сприйняттям, увагою, пам'яттю, мисленням і уявою. Отже, здібна особа — це особа, яка швидко обробляє інформацію, швидко навчається, ефективно вирішує проблеми, успішно аналізує доступні дані[25]. Тобто здібності — це індивідуальні психологічні якості, що дають змогу успішно виконувати певну діяльність. Вони можуть бути як вродженими (наприклад, хороша координація або швидка реакція), так і набутими (навички програмування, акторської гри тощо). Якщо обдарованість — це потенціал, то здібності — це те, що дає змогу його реалізувати
Інтереси	*Постійне та повторюване звернення уваги (мимовільної і свідомої) особи на певні категорії об'єктів, дій, станів чи ситуацій.* Інтерес пов'язаний зі схильністю (прагненням) до поглибленого пізнання цього об'єкта (галузі), як позиція, він враховує також аспекти знань, емоцій (предмет інтересу викликає позитивний афект) і поведінки (сфери активності, пов'язані з інтересами). Виміри інтересів: зміст, масштаб (широкий — вузький у сфері конкретної галузі, чи однобічний — багатосторонній, тобто одна галузь — багато галузей), сила, стійкість[26]. Інтереси — це те, що людині подобається пізнавати, робити чи досліджувати. Вони спонукають до дії, пробуджують допитливість, зосереджують увагу. Саме інтереси часто стають першим поштовхом до розвитку здібностей і відкриття власної обдарованості

24 Strelau J. Inteligencja człowieka, Wyd. Żak, Warszawa, 1997.

25 Limont W. Uczeń zdolny. Jak go rozpoznać i jak z nim pracować? GWP, Sopot, 2011.

26 Gąsiorowska A., Bajcar B. Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych — nowe narzędzie dla doradcy zawodowego. W: Testy w poradnictwie zawodowym. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego — zeszyt nr 37, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa, 2006.

Додаток 2. Аркуш самоаналізу «Обдарованість, здібності, інтереси»

один примірник для кожного учня / учениці

Запишіть відповіді на запитання

ІНТЕРЕСИ

Наведіть приклади своїх інтересів. Запишіть щонайменше 3 свої улюблені заняття у вільний час (не «слухати музику», «подорожувати» тощо)

ЗДІБНОСТІ

Поміркуйте, що вам легко вдається, які справи?

По допомогу щодо яких справ до вас звертаються друзі?

Згадайте, за що вас найчастіше хвалять (вчителі, батьки), у чому визначають ваші успіхи?

ОБДАРОВАНІСТЬ

Визначте свою «суперсилу», вашу особливу здібність або талант, те, що ви робите краще за багатьох інших, те, що робить вас унікальним / унікальною. Наведіть приклади, як / у чому вона проявляється. Як / у чому ви використовуєте свою «суперсилу»?

СЦЕНАРІЙ 2.4

Тема 16[27]

Професійні і соціальні компетентності

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Перелік понять» (Додаток 1, примірник для вчителя);
- «Аркуш професійних і соціальних компетентностей» (Додаток 2, один примірник на кожну групу)

Основна мета:

Розвинути здатність ідентифікувати й аналізувати професійні та соціальні компетентності як складові ефективної професійної діяльності й усвідомлено застосовувати їх у плануванні власного кар'єрного розвитку.

Цілі:

Учень / учениця:

- розуміє поняття кваліфікація і компетентності;
- пояснює роль професійних і соціальних компетентностей у трудовій діяльності;
- визначає, які професійні й соціальні компетентності є ключовими для вибраної професії або кількох можливих професійних напрямів;
- усвідомлює значення розвитку компетентностей для підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці.

Актуалізація теми:

Уявіть двох людей з однаковою освітою та фахом: одна людина легко знаходить спільну мову з колегами, вміє домовлятися та працювати в команді, а інша — ні. Хто з них, на вашу думку, буде успішнішим на роботі? Сучасний ринок праці цінує не лише професійні знання й уміння (наприклад, уміння програмувати, готувати страви чи ремонтувати техніку), а й соціальні компетентності — комунікацію, відповідальність, уміння працювати з іншими. Наприклад, кухарю важливо не лише смачно готувати, а й взаємодіяти з командою; електрик має дотримуватися правил безпеки та чітко спілкуватися з клієнтами; дизайнер має вміти презентувати свої ідеї та приймати зворотний зв'язок. Саме поєднання професійних і соціальних компетентностей робить людину затребуваним фахівцем. Тому сьогодні важливо навчитися розпізнавати ці компетентності та розуміти, які з них потрібні для вибраної професії.

27 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / учениць, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ. Кваліфікації, компетентності	
Матеріали: «Перелік понять» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Запишіть на фліпчарті / дошці такі слова: «Кваліфікації», «Компетентності», «Професійні компетентності», «Соціальні компетентності». Поясніть значення цих понять (Додаток 1 – «Перелік понять»).

Обговоріть з учнівством:

- у чому різниця між кваліфікацією і компетентностями?
- у чому різниця між професійними і соціальними компетентностями?

Вправа 1. Які компетентності потрібні в моїй професії?	
Матеріали: ручки, «Аркуш професійних і соціальних компетентностей» (Додаток 2)	Тривалість: 25 хвилин

Об'єднайте учнівство у групи по 4–6 осіб. Роздайте на кожну групу по одному примірнику «Аркуш професійних і соціальних компетентностей» (Додаток 2). Поставте завдання для кожної групи — вибрати одну професію, проаналізувати, які компетентності важливі для цієї професії, заповнити «Аркуш професійних і соціальних компетентностей» і аргументувати, наводячи приклади.

Обговоріть результати кожної групи.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Поставте учням запитання й обговоріть відповіді:

- як професійні та соціальні компетентності доповнюють одна одну в робочому процесі?
- чому недостатньо мати лише професійні знання для успішної роботи?

Підсумуйте висловлювання учнівства і разом дійдіть висновку щодо необхідності розвивати як професійні, так і соціальні компетентності.

Ключові висновки:

- професійні та соціальні компетентності однаково важливі для успішної роботи й розвитку кар'єри;
- професійні компетентності забезпечують якість виконання завдань, а соціальні — ефективну взаємодію з людьми;
- саме поєднання знань, умінь і навичок спілкування робить фахівця затребуваним на ринку праці;
- усвідомлення необхідних компетентностей допомагає краще підготуватися до вибраної професії та планувати власний розвиток;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Перелік понять

один примірник для вчителя

Кваліфікація — це:

— рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання роботи за визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається розрядом, класом чи іншими атестаційними категоріями;

— наявність підготовки, професійних знань, навичок та досвіду, які дають можливість особі належним чином проводити певні дії.

Відеоматеріал «Що таке класифікатор професій та кому він потрібен?»[28] (тривалість 3 хв)

Компетентність — це динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність людини успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Професійна компетентність — це здатність ефективно виконувати завдання в межах вибраної професії. Вона передбачає:

- володіння спеціальними знаннями та практичними навичками;
- дотримання стандартів і технологій виробництва;
- уміння приймати рішення у виробничих ситуаціях;
- безпечне й відповідальне ставлення до праці;
- постійне вдосконалення у своїй професійній сфері.

28 bit.ly/3wWk4tl

Приклад: кухар вміє не лише приготувати страву за рецептом, а й вивчати нові техніки приготування, експериментувати зі смаками, організовувати ефективно робоче місце, вміє спілкуватися з клієнтами, вивчати їхні вподобання.

Соціальна компетентність — це здатність до співпраці з іншими людьми в різних життєвих і професійних ситуаціях. Вона передбачає:

- співробітництво в групі й команді;
- гнучкість та адаптивність до змін;
- узгодження особистих цілей у колективній діяльності;
- виконання різних ролей у спільній роботі;
- участь у плануванні, реалізації й оцінці колективних проєктів;
- збереження доброзичливих взаємин;
- розв'язання конфліктів і складних ситуацій у конструктивний спосіб.

Приклад: будівельник, працюючи в бригаді, уміє вислухати інших, обговорити завдання в команді, взяти на себе ініціативу або підтримати рішення колег.

Додаток 2. Аркуш професійних і соціальних компетентностей

один примірник для кожної групи

Виберіть професію, яку ви здобуваєте, або інші професії (наприклад, електрик, перукар, кухар, слюсар, автомеханік тощо).

Обговоріть у групі, які професійні та соціальні компетентності є найважливішими для цієї професії. Наводьте приклади з реального життя або практики. Обговорюйте разом, важлива думка кожного.

Заповніть таблицю, запишіть компетентності та коротко поясніть, чому саме вони важливі.

Вибрана професія: _____

Вид компетентності	Назва компетентності	Чому вона важлива для цієї професії
Професійна		
Соціальна		

СЦЕНАРІЙ 2.5

Тема 17[29]
Мої ресурси в контексті вибраної професії
Вікова група: 14–18 років — Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, дошка, аркуші формату А4 (по одному на кожного учня), самоклейкі аркуші.

Додатки:

- «Мої внутрішні ресурси» (Додаток 1, матеріал для вчителя)

Основна мета:

Розвинути здатність усвідомлено аналізувати власні ресурси та застосовувати їх для планування освітньо-професійного розвитку.

Цілі:

Учень / учениця:

- пояснює значення внутрішніх ресурсів і їхню роль у професійному розвитку;
- визначає ресурси, необхідні для планування власного освітньо-професійного шляху;
- аналізує власні ресурси та співвідносить їх із вимогами обраної професії для ефективного планування розвитку.

Актуалізація теми:

У кожної людини є безліч ресурсів, це таланти, навички, інтереси, знання, досвід, які можуть бути корисними для навчання та майбутньої професійної діяльності. Крім того, поруч із нами теж є ресурси: наставники, колеги, друзі, доступ до навчальних платформ і матеріалів, які допомагають розвиватися й досягати цілей. Часто ми не усвідомлюємо, скільки можливостей навколо нас і в нас самих. Розуміння власних ресурсів та тих, що можна використовувати разом з іншими, дає змогу планувати освітньо-професійний шлях більш усвідомлено, ухвалювати обґрунтовані рішення й ефективно діяти. Усвідомлення внутрішніх і зовнішніх ресурсів є важливим фактором щодо управління своїм майбутнім.

Хід занять:

Вступ. Ресурси — ланцюг асоціацій
Матеріали: фліпчарт / дошка, самоклейкі аркуші — Тривалість: 10 хвилин

Запишіть на дошці / фліпчарті термін «Мої внутрішні ресурси» і категорії: «Особистісні якості», «Компетентності (професійні, соціальні)», «Мотивація», «Інтереси», «Стан здоров'я». Роздайте учням / ученицям самоклейкі аркуші й попросіть їх записати всі асоціації, пов'язані з цим поняттям у контексті планування професійної кар'єри. Важливо, щоб на кожній картці була написана одна асоціація.

29 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями/ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Потім учні наклеюють аркуші паперу на фліпчарт із попередньо записаними категоріями. Обговоріть з учнівством, чому це може бути ресурсом.

Вправа 1. Ресурси і вибрана професія

Матеріали: фліпчарт / дошка, аркуші для фліпчарту для кожної групи, фломастери / маркери; «Мої внутрішні ресурси» (Додаток 1)

Тривалість: 25 хвилин

Нагадайте учнівству визначення понять «особистісні якості», «соціальні компетентності», «професійні компетентності», «мотивація», «інтереси». Об'єднайте учнівство у шість груп. Кожна група готує на аркуші фліпчарту відповіді на такі запитання (додайте назву професії, яку здобувають учні / учениці):

I група — *Якими особистісними якостями повинна володіти людина, котра хоче працювати за професією* _____?

II група — *Якими соціальними компетентностями повинна володіти людина, яка хоче працювати за професією* _____?

III група — *Якими професійними компетентностями повинна володіти людина, яка хоче працювати за професією* _____?

IV група — *Яку мотивацію повинна мати людина, яка хоче працювати за професією* _____?

V група — *Які, на вашу думку, вимоги до здоров'я у професії* _____?

VI група — *Які інтереси можуть стати в пригоді для роботи за професією* _____?

Потім групи розвішують плакати. Ознайомтеся з напрацюваннями всіх груп. У разі потреби доповніть. Обговоріть, наскільки вказані фактори відповідають вимогам роботодавців (користуйтеся платформами пошуку роботи та сайтами роботодавців).

Підсумки

Матеріали:

Тривалість: 10 хвилин

На завершення заняття попросить учнівство поділитися своїми міркуваннями про власні ресурси, а також про сфери, котрі потребують розвитку. Обговоріть, як їх можна розвивати.

Ключові висновки:

- кожна людина має внутрішні ресурси (знання, вміння, таланти та інтереси), які можна використовувати для навчання та професійного розвитку;
- усвідомлення власних ресурсів і можливостей інших людей дозволяє робити обґрунтовані рішення щодо освіти та кар'єри;
- аналіз ресурсів допомагає визначати сильні сторони, знаходити нові можливості та планувати розвиток відповідно до особистих здібностей і цілей.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Мої внутрішні ресурси

один примірник для вчителя

Ресурс — це те, на що ми можемо спиратися, щоб досягати цілей, долати труднощі та розвиватися, рухатися вперед. Вони бувають зовнішні (підтримка інших, гроші, інструменти) та внутрішні — тобто ті, що вже є в людині або залежать від неї самої. Наприклад:

Особисті якості, риси характеру — наполегливість (допомагає не здаватися, навіть коли завдання складне), відповідальність (здатність доводити роботу до кінця, дотримуватися домовленостей, виконувати завдання вчасно й усвідомлювати наслідки своїх дій).

Компетентності — знання, уміння та ставлення, які дають змогу ефективно діяти в професійній чи соціальній сфері, наприклад: уміння працювати з електроінструментом (для електрика), володіння технологіями приготування страв (для кухаря), соціальні компетентності — здатність ефективно взаємодіяти в команді, вирішувати конфлікти без агресії.

Професійна компетентність — це здатність ефективно виконувати завдання в межах вибраної професії. Вона передбачає:

- володіння спеціальними знаннями та практичними навичками;
- дотримання стандартів і технологій виробництва;
- уміння приймати рішення у виробничих ситуаціях;
- безпечне й відповідальне ставлення до праці;
- постійне вдосконалення у своїй професійній сфері.

Приклад: кухар вміє не лише приготувати страву за рецептом, а й вивчати нові техніки приготування, експериментувати зі смаками, організовувати ефективно робоче місце, вміє спілкуватися з клієнтами, вивчати їх вподобання.

Соціальна компетентність — це здатність до співпраці з іншими людьми в різних життєвих і професійних ситуаціях. Вона передбачає:

- співробітництво в групі й команді;
- гнучкість та адаптивність до змін;
- узгодження особистих цілей у колективній діяльності;
- виконання різних ролей у спільній роботі;
- участь у плануванні, реалізації та оцінці колективних проєктів;
- збереження доброзичливих взаємин;
- розв'язання конфліктів і складних ситуацій у конструктивний спосіб.

Приклад: будівельник, працюючи в бригаді, уміє вислухати інших, обговорити завдання в команді, взяти на себе ініціативу або підтримати рішення колег.

Мотивація і віра в себе — бажання щось змінити і досягнути кращого, розвиватися, заробляти своєю професією, підвищувати кваліфікацію, прагнення стати майстром високого класу або отримувати стабільну, достойну оплату за професійні навички.

Інтерес — внутрішня зацікавленість у пізнанні та професійному розвитку, наприклад, варювальник може цікавитися технікою, новими видами зварювання, сучасним обладнанням, різними методами роботи з металом.

СЦЕНАРІЙ 2.6

Тема 18[30]

Безперервне навчання

Формальна, неформальна, інформальна освіта

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Види освіти» (Додаток 1, матеріал для вчителя);
- «Історії випускників» (Додаток 2, один примірник для кожної групи)

Основна мета:

Розвиток компетентності навчання впродовж життя, здатність самостійно орієнтуватися в освітніх можливостях, критично працювати з інформацією та приймати обґрунтовані рішення щодо подальшої освіти й професійного розвитку у формальній, неформальній та інформальній освіті.

Цілі:

Учень / учениця

- ідентифікує та порівнює різні можливості продовження освіти після завершення закладу освіти відповідно до власних цілей і потреб;
- орієнтується в можливих освітніх траєкторіях після завершення закладу освіти;
- вибирає доцільний варіант продовження навчання залежно від конкретної ситуації, наявних ресурсів і запланованих результатів.

Актуалізація теми:

У сучасному світі освіта не обмежується завершенням навчання у школі чи отриманням диплома. Навчання триває протягом усього життя. Професії змінюються, з'являються нові вимоги та можливості, тому важливо вміти самостійно вибирати шляхи подальшого навчання й розвитку. Усвідомлення різних форм освіти допомагає людині гнучко реагувати на зміни ринку праці та власних життєвих обставин. Здатність планувати навчання та професійний розвиток стає ключовою компетентністю для успішного майбутнього.

30 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / учениць, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством запитання:

- які можливості навчання існують після закінчення закладу освіти (ПТО, коледж, університет)?
- чим відрізняється навчання в закладі освіти від самонавчання?

Вправа 1	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, «Види освіти» (Додаток 1, матеріал для вчителя)	Тривалість: 10 хвилин

Створіть презентацію на основі матеріалів «Види освіти» (Додатку 1) і поясніть, які види освіти існують. Після презентації обговоріть:

- з якими видами освіти учні та учениці вже мають власний досвід?
- які нові можливості для навчання дають цифрові технології?

Вправа 2	
Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, «Ситуаційні завдання для групової роботи» (Додаток 2)	Тривалість: 30 хвилин

Об'єднайте учнівство у шість груп. Роздайте кожній групі по одному примірнику «Ситуаційних завдань для групової роботи» (Додаток 2). Запропонуйте кожній групі змоделювати ситуацію та підготувати поради для її розв'язання в кожному випадку. Після завершення роботи кожна група представляє свої результати, інші учасники пропонують свої варіанти вирішення ситуації;

Обговоріть:

- які види освіти або навчання доцільні в запропонованих ситуаціях?
- які джерела інформації варто використати для ухвалення рішення?
- які компетентності виявилися ключовими для подолання труднощів?
- що з обговореного можна застосувати до власного освітньо-професійного плану?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством результати виконання завдань і разом сформулюйте ключові висновки:

- освіта має різні форми, формальна, неформальна й інформальна освіта відкривають різні можливості для навчання, розвитку та професійного зростання;
- різні цілі — різні освітні траєкторії, вибір виду освіти залежить від життєвих планів, професійних цілей, досвіду та наявних ресурсів;
- уміння працювати з інформацією є ключовою компетентністю — важливо вміти знаходити, критично оцінювати й вибирати надійні джерела інформації про можливості навчання та розвитку;
- освіта сприяє розвитку не лише професійних, а й соціальних компетентностей (самоорганізація, комунікація, відповідальність, уміння вчитися);
- навчання впродовж життя — норма сучасного світу. Освіта не завершується із закінченням закладу освіти, а продовжується в різних форматах упродовж життя;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Види освіти

один примірник для вчителя

	ФОРМАЛЬНА ОСВІТА	НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА	ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА
Опис	Офіційна освіта в акредитованих закладах за державними стандартами з отриманням документа про освіту	Організоване навчання поза офіційною системою освіти без видачі офіційного диплома	Самостійне неструктуроване навчання через життєвий досвід, спілкування, хобі
Де здобувають	Школа Коледж / училище Університет Магістратура Аспірантура Курси підвищення кваліфікації з сертифікацією	Курси та тренінги Майстер-класи Воркшопи Семінари Онлайн-курси (Prometheus, Edera, інші) Мовні школи Художні студії Спортивні секції	Читання книг і статей, перегляд відео (YouTube), подкасти, спілкування з експертами, самостійна практика, хобі, волонтерство, мандри
Тривалість	Довгострокова (роки): школа 11–12 років, коледж 2–4 роки, університет 4–6 років	Короткострокова або середньострокова: курси 1–6 місяців, тренінги 1 день — 2 тижні, семінари кілька годин / днів	Постійна, протягом усього життя: щоденно, за потребою, без чітких термінів
Документ	Офіційний: атестат, диплом, сертифікат державного зразка. Визнається роботодавцями та державою	Сертифікат про проходження, свідоцтво. Не завжди визнається офіційно. Цінність залежить від репутації організації	Немає документа. Доказ — ваші навички та результати, портфоліо, реальні проєкти
Структура	Чітко структурована: навчальні плани, розклад, обов'язкові предмети, іспити й оцінки, контроль відвідування	Частково структурована: програма курсу, графік занять, завдання, гнучкість у виборі	Неструктурована: ви самі вибираєте теми, навчаєтесь у своєму темпі, немає контролю, повна свобода

Вартість	Висока або безплатна: державні заклади безплатно або низька плата, приватні заклади дорого	Середня: від кількох сотень до кількох тисяч гривень. Іноді безплатні (громадські організації, держпрограми)	Мінімальна або безплатна: книги, інтернет, безплатні ресурси (YouTube, блоги). Час — основна інвестиція
Переваги	Офіційне визнання, системні знання, диплом для працевлаштування, соціалізація, доступ до ресурсів (бібліотеки, лабораторії), чіткий шлях розвитку	Гнучкість у виборі, швидке здобуття конкретних навичок, практична спрямованість, можливість вибрати викладача / школу, зручний графік, актуальні знання	Повна свобода, навчання в зручний час, низька вартість, широта тем, навчання через досвід, розвиток самодисципліни
Звернути увагу	Тривалість (роки), жорсткий розклад, не завжди актуальні знання, мало практики, висока вартість (приватні заклади), обов'язкові предмети (не все цікаво)	Не завжди визнається офіційно, треба платити, якість залежить від організатора, немає системності, багато некваліфікованих «тренерів»	Немає формального документа, важко перевірити якість інформації, потрібна самодисципліна, можливі прогалини в знаннях
Кому підходить	Тим, хто хоче базову освіту та диплом. Для професій, де потрібен офіційний диплом	Тим, хто хоче швидко освоїти конкретне вміння. Для перекваліфікації. Для додаткових навичок до диплома	Самодисципліно-ваним людям. Тим, хто любить вчитися постійно
Приклади	Закінчити школу й отримати атестат. Здобути диплом в коледжі або університеті	Пройти онлайн-курс на онлайн-платформах (наприклад, Coursera, Prometheus, Edera). Відвідати тренінг із сучасних умінь	Дивитися освітні відео. Читати книги про психологію. Подорожувати та пізнавати культури

Як поєднувати всі три види освіти?

Модель «Трикутник навчання»:

1. ФОРМАЛЬНА освіта — фундамент професії.

Використовуйте для отримання базової освіти (школа обов'язкова, здобуття професії, де потрібен диплом, створення «стартового капіталу» знань).

Поради: не покладайтеся лише на заняття, використовуйте ресурси закладу (бібліотеки, лабораторії, спільноту).

2. НЕФОРМАЛЬНА освіта — додаткові вміння й актуальність.

Використовуйте для швидкого освоєння нових технологій, розширення компетенцій, підготовки до конкретної роботи.

Поради: вибирайте курси з репутацією (відгуки, портфоліо випускників), шукайте безплатні альтернативи (Prometheus, YouTube-курси), практикуйте відразу після навчання.

3. ІНФОРМАЛЬНА освіти — постійний розвиток та натхнення.

Використовуйте для розширення кругозору, пошуку нових ідей, підтримки мотивації, навчання тому, що просто цікаво.

Поради: виділяйте 30 хвилин щодня на читання або перегляд відео, підписуйтеся на експертів у вашій галузі, ведіть список «хочу дізнатися», практикуйте нове (не просто читайте — робіть).

Додаток 2. Історії випускників

один примірник для кожної групи

Ситуація 1. Михайло, кухар

Кухня завжди була моєю стихією. Я закінчив училище з гарними оцінками.

Професійний екзамен був складним, але, на щастя, склав його добре. Зараз працюю в гарному ресторані в центрі міста, але постійно мрію про власний. Я точно не знаю, як вести свій бізнес. Де про це можна дізнатися?

Ситуація 2. Максим, механік-оператор сільськогосподарської техніки

Цю професію я вибрав невипадково. З дитинства захоплювався машинами та пристроями, які використовуються в сільському господарстві. Вважаю, що в мене це добре виходить. Багато працюю з іноземною технікою. Є перекладені інструкції, але мені цікаво дивитися відеоогляди від виробників та технічні новинки у світі. Але моє знання англійської залишає бажати кращого. Я б хотів повернутися до вивчення цієї мови, як і де це можна зробити?

Ситуація 3. Наталія, перукарка

Я щойно закінчила училище за професією перукаря, але припиняти навчання не збираюся. Хочу стати також і менеджером перукарських послуг. Можливо, не зупинюсь і на цьому. Проблема в тому, що переїжджаю в інше місто. Де я можу дізнатися про можливості здійснення своїх планів щодо подальшого навчання?

Ситуація 4. Тимур, автомеханік

Після закінчення професійного училища почав працювати за фахом. Лагоджу машини на станції технічного обслуговування неподалік. У нас багато клієнтів на ремонт електрокарів. Начальник каже, що мені потрібно навчитися цього. Що я можу зробити?

Ситуація 5. Ганна, бджолярка

Я закінчила коледж і завжди мріяла працювати на нашому сімейному підприємстві. Мені подобається моя робота. Водночас я відчуваю, що хочу розвиватися далі і як професіонал, і як підприємиця. Мені цікаво знаходити нові напрями для бізнесу, пов'язаного з бджолярством і його продуктами. Але поки не знаю, з чого почати.

Ситуація 6. Олена, агент з організації туризму

Цього року я отримала диплом і здобула перше місце роботи. Мені подобається моя робота, ми працюємо здебільшого з туризмом в інші куточки країни і за кордон. А я хочу розвивати туризм в нашій громаді, адже тут багато прекрасних місць для відпочинку, є також історичні пам'ятки. Як найкраще підступитися до цього?

СЦЕНАРІЙ 2.7

Тема 19[31]
Професія як основа для розвитку
Вікова група: 14–18 років — Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: маркери, фліпчарт, аркуші фліпчарту.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Історії випускників» (Додаток 1, матеріал для вчителя);
- робочий аркуш «Дерево розвитку» (Додаток 2, примірник для кожної групи)

Основна мета:

Розвинути здатність усвідомлювати професію як динамічну основу для особистого, професійного та кар'єрного розвитку, а також відповідально ставитися до власного навчання й удосконалення.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює, що будь-яка професія має потенціал для розвитку та зростання;
- аналізує, як навчання, практика й використання сучасних технологій впливають на професійний успіх;
- розуміє значення відкритості до змін і навчання впродовж життя;
- робить висновки про власну роль у професійному розвитку.

Актуалізація теми:

Кожна професія — це не лише робота «тут і зараз», а й стартова точка для подальшого розвитку. Сучасний світ змінюється швидко, і навіть традиційні професії набувають нових форм, технологій і можливостей. Від того, як людина ставиться до навчання, розвитку та змін у своїй професії, залежить її успіх, конкурентоспроможність і задоволення від роботи. Важливо усвідомити, що розвиток можливий у будь-якій професії, якщо бачити перспективи й бути готовими вчитися протягом життя.

Хід занять:

Вступ
Матеріали: «Історії випускників» (Додаток 1) — Тривалість: 10 хвилин

Розкажіть учнівству одну коротку професійну історію двох людей, для яких основою була та сама професія (Додаток 1). Ініціюйте дискусію, ставлячи учням такі запитання:

- хто з цих людей краще використав свою кваліфікацію?
- кому з цих людей ви б довірили надання послуги?

31 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Підводячи підсумок дискусії, наголосіть, що вихідною точкою та базою для цих людей була та сама професія, але кожен із них використовував цю основу по-різному. Акцентуйте на тому, що в професії потрібно постійно навчатися та підвищувати свою кваліфікацію.

Вправа 1. Як я розвиваюся в професії?	
Матеріали: фліпчарт, папір для фліпчарту, мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, фломастери / маркери, «Дерево розвитку» (Додаток 2)	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнів у групи по 4–6 осіб. Виведіть на мультимедійну дошку «Дерево розвитку» (користуйтеся варіантом у Додатку 2 або створіть власну схему) або роздайте кожній групі примірник «Дерево розвитку». Поясніть, що завдання команд — створити власне «Дерево розвитку» щодо професії, яку вибрано в групі.

Учні малюють дерево на аркуші та заповнюють його:

- на корінні та стовбурі — назву обраної професії та основні кваліфікації в межах цієї професії;
- на гілках — варіанти додаткового розвитку: курси, тренінги, додаткові допуски, можливі посади та інші професії, у яких вони можуть працювати, здобувши нові компетентності.

Мотивуйте учнів наводити багато ідей, прикладів. Ставте навідні запитання:

- а які ще варіанти навчання існують?
- де ще можна працювати із цією професією?
- які суміжні професії пов'язані із цією професією?
- що можна робити та стику декількох професій?

Результати своєї роботи учні презентують перед класом. Одна група представляє своє «Дерево розвитку», інші групи можуть доповнити його своїми ідеями та пропозиціями. Обговоріть результати завдання і те, як їх можна використовувати в реальному житті.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Підбийте підсумки роботи на занятті. Розкажіть, що кожна професія відкриває безліч напрямів для зростання: горизонтальний розвиток (нові спеціалізації, суміжні сфери), вертикальний (кар'єрне зростання, керівні посади) та освітній розвиток (курси, сертифікації, вища освіта). Важливо усвідомлювати це різноманіття та вибирати шлях, що відповідає вашим цілям і цінностям.

Обговоріть ключові висновки:

- кожна професія має потенціал для розвитку, якщо людина відкрита до навчання та змін;
- успіх залежить не від стереотипів чи думки інших, а від готовності опановувати нові технології та підходи;
- сучасні знання й уміння роблять фахівця конкурентоспроможним незалежно від сфери діяльності;
- професійний розвиток —це постійний процес, який починається з особистого вибору й відповідальності за власне майбутнє;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Історії випускників

один примірник для вчителя

Історія 1

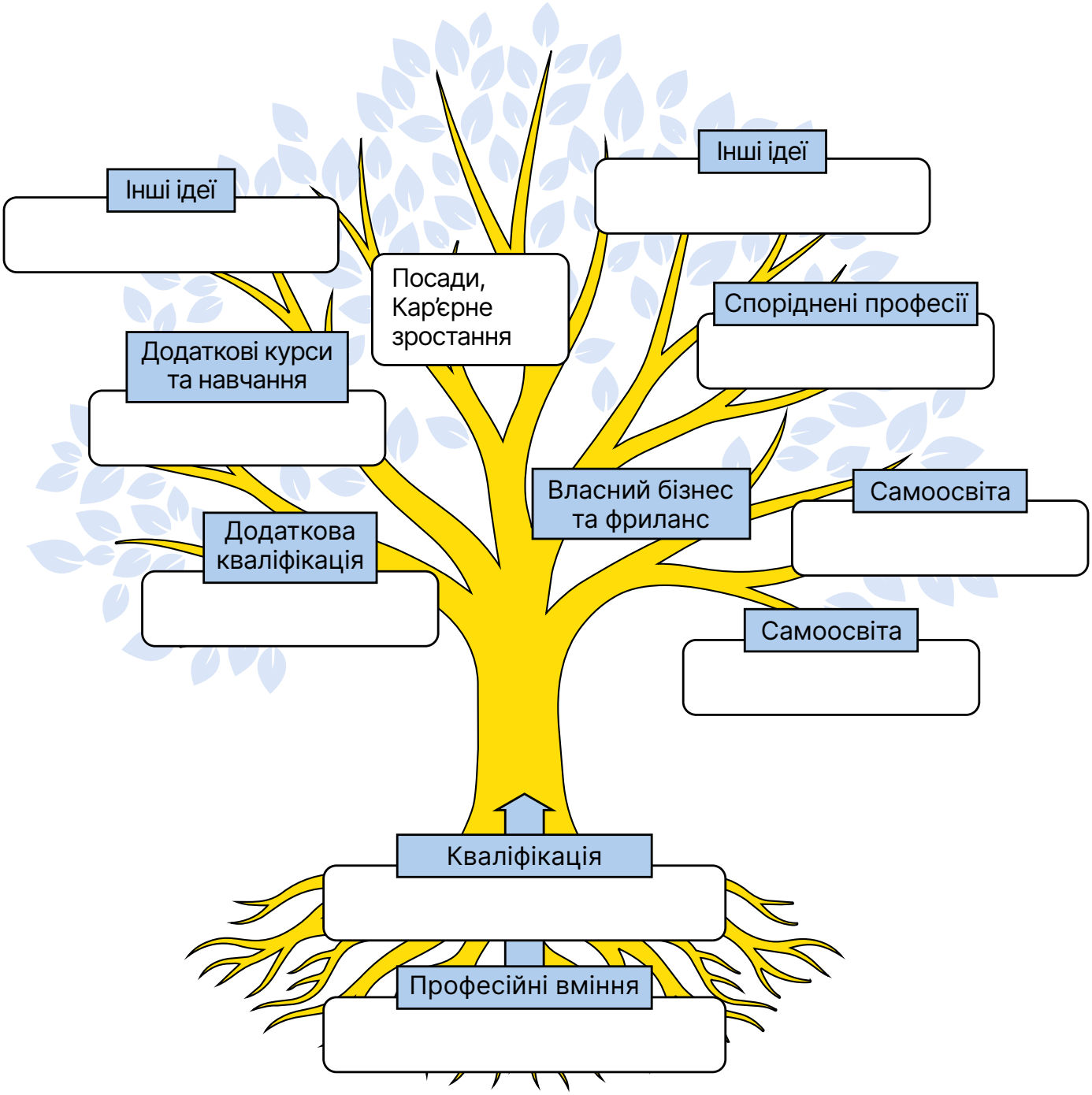
Дмитро та Катерина ходили в один клас, опановували професію кухаря. Після закінчення училища Дмитро вирішив почати працювати там, де він знав, що зможе багато чому навчитися. Справді, крім спілкування з досвідченим кухарем, до порад якого він щодня прислухався, він мав можливість брати участь у різноманітних курсах та майстер-класах. З-під його рук почали виходити справжні кулінарні шедеври. Швидко став помічником шеф-кухаря. Катерина після закінчення школи довго думала, що кухня не місце для експериментів. Катерина вважала, що знань, отриманих в училищі, їй вистачить назавжди. Вона дивувалася, коли її менш талановиті колеги брали участь у кулінарних курсах та турнірах. Із часом вона почала замислюватися, чому вони більш успішні й визнані у своїй діяльності.

Історія 2

Олена й Андрій разом навчалися управління сільськогосподарською технікою і вантажними автомобілями. Після випуску вони пішли працювати в агропідприємство, де використовували як традиційну техніку, так і сучасну техніку з автоматизованими системами керування. Олена активно цікавилася додатковим навчанням, консультувалася з більш досвідченими працівниками і швидко опановувала нову техніку. Вона відкрила в собі здатність пояснювати простими словами складні процеси. Згодом її стали залучати до участі у виставках, ярмарках вакансій, де брало участь підприємство. Андрій спочатку насміхався з її вибору, вважаючи, що «техніка — це не жіноча справа». Він не прагнув вчитися нового, вважав, що це марна трата часу й додаткове навантаження. Із часом Олені почали доручати складніші завдання та пропонували кращу оплату, а Андрій дедалі частіше став помічати незадоволеність своєю роботою і ставленням до нього керівництва.

Додаток 2. Дерево розвитку

один примірник для кожної групи



МОДУЛЬ

3

ПОБУДОВА ЖИТТЄВОГО ТА ПРОФЕСІЙНОГО ШЛЯХУ

МОДУЛЬ 3. ПОБУДОВА ЖИТТЄВОГО ТА ПРОФЕСІЙНОГО ШЛЯХУ

Цей модуль охоплює компетентності реалізації кар'єрних планів: ухвалення рішень, планування кар'єрних переходів, пошук роботи, самопрезентацію, створення і розвиток професійних мереж та адаптацію до змін, стратегічне планування кар'єри й тактичні вміння та навички працевлаштування.

СЦЕНАРІЙ 3.1

Тема 20

Що таке кар'єра та як її розвивати?

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, аркуші формату А4.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Професія, кар'єра, кар'єрна траєкторія» (Додаток 1, матеріал для вчителя);
- «Хто я через 10 років?» (Додаток 2, один примірник для кожного учня);
- «Моя кар'єрна траєкторія» (Додаток 3, один примірник для кожного учня)

Основна мета:

Розвинути здатність до професійного й особистісного розвитку та планувати власні кроки кар'єрного зростання з урахуванням змін у світі праці.

Цілі:

Учень / учениця:

- має уявлення про поняття «кар'єра» та «кар'єрна траєкторія»;
- усвідомлює роль навчання, досвіду й ініціативи у розвитку кар'єри;
- аналізує приклади кар'єрного розвитку в різних професіях;
- визначає перші кроки для розвитку власної кар'єри.

Актуалізація теми:

Кар'єра в сучасному світі — це не лише вибір професії, а й шлях розвитку, зростання та постійних рішень. Навіть починаючи з однієї посади, людина може змінювати ролі, підвищувати кваліфікацію, опановувати нові компетентності й відкривати для себе нові можливості. Технології та ринок праці швидко змінюються, тому успішною стає та людина, яка вміє планувати свою кар'єру і відповідально ставитися до власного розвитку. Розуміння, як формується кар'єра, допомагає бачити перспективи, ставити цілі та не зупинятися на досягнутому. Саме тому важливо вже зараз задуматися, як розвивати себе у професії та будувати власний кар'єрний шлях.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка, мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом; застосунки Learningapps, Kahoot тощо; смартфони учнів / учениць; «Професія, кар'єра, кар'єрна траєкторія» (Додаток 1, матеріал для вчителя)	Тривалість: 5 хвилин

Запропонуйте учням виконати інтерактивне онлайн-завдання в одному із застосунків для навчання (на відповідність або вибір відповіді). Учням необхідно прочитати подані пояснення та визначити, до якого поняття вони належать: професія, кар'єра чи кар'єрна траєкторія.

Пояснення для роботи:

- Вид трудової діяльності, що потребує спеціальних знань, вмінь і навичок (наприклад, електрик, кухар, перукар).
- Індивідуальний шлях професійного розвитку людини: як вона зростає, змінює сфери діяльності, підвищує кваліфікацію або досягає керівних посад.
- Послідовність рішень, дій і змін у житті людини, пов'язаних із її професійним розвитком.

Наведіть приклади: «навчаюся на електрика» (професія), «хочу стати головним інженером через 10 років» (кар'єра), «працюю майстром манікюру» (професія), «планую відкрити власний салон» (кар'єра), «почав як помічник кухаря, підвищив кваліфікацію, став шефом і відкрив власне кафе» (кар'єрна траєкторія).

Після виконання завдання обговоріть з учнями відповіді та зверніть увагу на відмінності між поняттями та їхній зв'язок у процесі побудови кар'єри.

Вправа 1. Хто я через 10 років?	
Матеріали: ручки, «Хто я через 10 років?» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Попросіть учнів і учениць уявити себе через 10 років після завершення закладу освіти. Уявіть, що весь цей час вони працювали у своїй професійній сфері та поступово розвивалися в ній. Роздайте кожному учню / учениці аркуш «Хто я через 10 років?» (Додаток 2). Запропонуйте учнівству описати свої досягнення, досвід і зміни у професійному житті на аркушах «Хто я через 10 років?»

Попросіть учнів за бажанням поділитися результатами роботи. Обговоріть різні кар'єрні траєкторії учнів та учениць.

Вправа 2. Моя кар'єрна траєкторія	
Матеріали: ручки, «Моя кар'єрна траєкторія» (Додаток 3)	Тривалість: 20 хвилин

Тепер попросіть учнів, використовуючи результати роботи над вправою 1, розробити свою кар'єрну траєкторію, тобто шлях по кроках: звідки стартую → що роблю → куди приходжу. Роздайте кожному учню / учениці Додаток 3 для опису кар'єрної траєкторії за наданим форматом. Запропонуйте учнівству ознайомитися з прикладом і розробити свій варіант. Поясніть, що це не «ідеальний план», а орієнтир, який допомагає побачити можливі напрями розвитку.

Після завершення роботи запропонуйте учням та ученицям (за бажанням) поділитися своїми напрацюваннями. Під час обговорення зверніть увагу на те, чи допомогло моделювання кар'єрної траєкторії краще усвідомити власні професійні цілі, бажаний напрям розвитку та конкретні кроки, необхідні для побудови майбутньої кар'єри.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством результати заняття. Зауважте, що в разі, якщо хтось не встиг завершити завдання на уроку, є можливість допрацювати його вдома. Акцентуйте увагу учнівства, що продумана кар'єрна траєкторія стане корисною основою для подальшого навчання, вибору курсів, практик і професійних рішень.

Ключові висновки:

- професія — це що я вмію робити і ким працюю, а кар'єра — як я розвиваюся в цій сфері з часом (посади, рівень, відповідальність, доходи, можливості);
- кар'єрна траєкторія — це мій маршрут у професії: стартова позиція → кроки розвитку → нові ролі та результати, вона може мати різні варіанти, і це нормально;
- кар'єра будується діями: досвід роботи, навчання, практика, проєкти, якість виконання, уміння працювати з людьми;
- самонавчання — це прискорювачі кар'єри: вони допомагають швидше підвищувати кваліфікацію, розширювати можливості й рухатися до бажаної ролі;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Професія, кар'єра, кар'єрна траєкторія

один примірник для вчителя

Професія — це вид трудової діяльності, що вимагає спеціальних знань і навичок. Наприклад: електрик, кухар, перукар.

Кар'єра — це індивідуальний шлях професійного розвитку людини: як ти зростаєш, змінюєш сфери, підвищуєш кваліфікацію або доходиш до керівної посади.

Кар'єрна траєкторія — це послідовність рішень, дій і змін у житті людини, пов'язаних із її професійним розвитком.

Додаток 2. Хто я через 10 років?

один примірник для кожного учня / учениці

Моє ім'я _____

Моя професія _____

Я через 10 років:

- ваша професійна посада після 10 років роботи:

_____

_____

- нові вміння, які ви здобули:

_____

_____

- нові знання, які ви здобули:

_____

_____

- які компетентности розвинули:

_____

_____

- як змінилася ваша роль (наприклад, з майстра на наставника, з працівника на підприємця):

_____

_____

- які сходинки кар'єрної траєкторії пройшли:

_____

_____

Додаток 3. Моя кар'єрна траєкторія

один примірник для кожного учня / учениці

Перед тим як заповнювати таблицю, ознайомтеся з прикладом в кінці аркуша.

Моє ім'я _____

Моя професія _____

Етап	Моя посада	Мої трудові функції (що я роблю)	Самонавчання	Примітки
Початок				
Через 3 роки				
Через 6 років				
Через 10 років				

Приклад:

Етап	Моя посада	Мої трудові функції (що я роблю)	Самонавчання	Примітки
Початок	Майстер	Роблю базові стрижки й укладки, допомагаю майстрам, спілкуюся з клієнтами	Відеоуроки базових сушок / укладок	Набиваю руку на базі та вчуся працювати з клієнтом
Через 3 роки	Майстер-універсал	Роблю стрижки, укладки, фарбування в різних техніках, підбираю догляд, консультую клієнтів	Поглиблені курси: стрижок і колористики, трихології. Розбір схем стрижок; ведення портфоліо в соцмережах; навчання комунікації з клієнтом	Є постійні клієнти, працюю самостійно
Через 6 років	Перукар-стиліст / колорист	Складні фарбування, корекції кольору, індивідуальні образи, підбір стилю, інколи навчаю молодших майстрів	Навчання з авторських технік колористики (топ-стилісти), корекція кольору, участь у майстер-класах, конкурсах	Є спеціалізація і сильне портфоліо
Через 10 років	Топ-стиліст / артдиректор / власник студії	Керую командою або студією, формую стандарти сервісу, розвиваю бренд, працюю з VIP-клієнтами, навчаю інших, веду соцмережі / займаюся просуванням	Курси: «Управління салоном», «Маркетинг і бренд». Розвиток особистого бренду; нетворкінг, конференції, конкурси	Або власна студія, або керівна / експертна роль

СЦЕНАРІЙ 3.2

Тема 21[32]
Цінності. Мій професійний компас
Вікова група: 14–18 років — Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка / фліпчарт, папір для фліпчарту, фломастери / маркери, аркуші формату А4.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Аркуш цінностей» (Додаток 1, по одному примірнику на кожного учня або кожну групу)

Основна мета:

Усвідомлення, розуміння власних цінностей та їхнього впливу на професійний вибір, поведінку й розвиток кар'єри; визначення особистого «професійного компасу» як внутрішнього орієнтиру в прийнятті рішень.

Цілі:

Учень / учениця

- визначає свою систему професійних цінностей;
- зіставляє власні професійні цінності з планами професійного розвитку;
- критично оцінює наслідки неетичної поведінки в робочих ситуаціях;
- розуміє важливість етичної, доброчесної та усвідомленої професійної поведінки.

Актуалізація теми:

У сучасному світі професійний шлях рідко буває прямим і незмінним: люди навчаються нових спеціальностей, змінюють місце роботи, стикаються з непростими ситуаціями та вибором між тим, що вигідно, і тим, що правильно. У таких умовах саме цінності стають внутрішнім професійним компасом, який допомагає не збитися з курсу, зберегти мотивацію та власну професійну гідність. Усвідомлюючи свої цінності, людина може робити більш зважений вибір професії та кар'єрних кроків, уникати внутрішніх конфліктів і професійного вигорання, будувати довіру в колективі та суспільстві, а також знаходити сенс у своїй роботі навіть у складних життєвих і професійних обставинах.

Хід занять:

Вступ
Матеріали: фломастери / маркери — Тривалість: 10 хвилин

Почніть заняття з міркувань — у професійному житті ми щодня стикаємося з вибором, часто ми не називаємо це «цінностями», а просто думаємо: «Для мене це нормально» або

32 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / учениць, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

«Ні, так я не робитиму». Далі зачитуйте твердження:

- техніка безпеки важливіша, ніж швидкість виконання роботи;
- я відповідаю за свою роботу, навіть якщо хтось мене не перевіряє;
- якість не важлива, якщо замовник не розуміє різниці;
- якщо помилився, потрібно виправити, а не «сховати»;
- поважне ставлення важливіше за посаду;
- зарплата маленька, отже, і старатися не потрібно;
- навіть просту роботу варто робити добре;
- повага потрібна лише до тих, хто є вище за посадою і може звільнити.

Учні піднімають руку, якщо згодні з певним твердженням.

Поясніть учнівству, що те, на що вони зараз реагували, і є відображенням наших цінностей, тобто внутрішніх переконань та орієнтирів, які показують, що для нас є важливим, правильним і значущим у житті та професійній діяльності. Саме цінності впливають на наші рішення, поведінку, ставлення до інших людей і до своєї роботи. Цінності можна порівняти з усталеними налаштуваннями. Вони працюють навіть тоді, коли ми про них не думаємо.

Вправа 1. Мої професійні цінності

Матеріали: аркуші, ручки, «Аркуш цінностей» (Додаток 1)	Тривалість: 5 хвилин

Завдання можна виконувати як індивідуально, так і в командах по 4–6 осіб. Роздайте учням або командам роздрукований «Аркуш цінностей» (Додаток 1), який містить перелік цінностей. Запропонуйте учасникам уважно ознайомитися з матеріалом, а після цього вибрати зі списку та записати 5 цінностей (крок 1), які вони вважають важливими у своїй майбутній професійній діяльності.

Обговоріть:

- які цінності можна додати?
- чому ці цінності важливі?

Вправа 2. Як «працюють» цінності в професійній діяльності?

Матеріали: аркуші, ручки, «Аркуш цінностей» (Додаток 1)	Тривалість: 20 хвилин

Учнівство продовжує працювати за «Аркушем цінностей» (Додаток 1) і тепер працюватиме над кроком 2. Щодо цінностей, які вибрали раніше, учні / учениці мають навести приклади, яким чином ці цінності проявляються в робочій поведінці, рішеннях або взаємодії з колегами. Приклади записують конкретні прояви (1–2 речення для кожної цінності) в таблиці (крок 2).

Після завершення завдання попросіть учнів поділитися своїми результатами. Обговоріть та порівняйте, які приклади навели різні учні для тієї самої цінності, щоб побачити різноманітність проявів ціннісних орієнтирів.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Підсумуйте заняття разом з учнівством, зазначаючи, що у кожного є своя система цінностей. Зверніть увагу на те, що цінності відіграють важливу роль у плануванні професійного розвитку.

Наголосіть, що усвідомлення власних цінностей допомагає ухвалювати зважені рішення щодо вибору професії та напряму навчання, уникати внутрішніх конфліктів між бажаннями та реальністю, узгоджувати професійне життя з особистими переконаннями.

Попросіть учнів доповнити фразу: «Я хочу працювати так, щоб... (...мені не було соромно дивитися собі в очі, ...моя робота мала користь тощо)».

Ключові висновки:

- професія — це не лише те, що ви вмієте робити, це те, як ви проявляєте себе і свої цінності в процесі роботи та взаємодії з іншими;
- цінності допомагають робити вибір у складних ситуаціях; коли немає інструкції, саме вони підказують правильний крок;
- бути професіоналом означає не лише вміти, а й поводитися гідно, культура роботи це частина кваліфікації;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуш цінностей

один примірник на кожного учня або кожну групу

Нижче наведено перелік різних цінностей. Ви можете його доповнити, вписавши цінність, яке ви цінуєте, але якої немає у списку.

Крок 1. Прочитайте уважно перелік цінностей і виберіть 5 із них, які ви хотіли би бачити на своїй майбутній роботі. Подумайте, що для вас важливо.

Крок 2. Опишіть, як вибрані цінності можуть проявлятися в роботі (ознайомтеся з прикладом).

Крок 1. Вибрати 5 цінностей	Крок 2. Описати, як цінності проявляються в роботі
– Відповідальність — відповідаю за свою роботу та її результат	Приклад: я перевіряю свою роботу перед здачею, а не сподіваюся на «якось буде»
– Чесність — не обманюю клієнтів, колег і себе	
– Повага — ставлюся до людей гідно, незалежно від посади	
– Справедливість — важливо, щоб правила були чесними	
– Довіра — впевненість у чесності та надійності іншого	
– Взаємодопомога — готовність підтримувати й допомагати одне одному	
– Самоповага — ціную себе і свою працю	
– Баланс між роботою і життям — поєдную роботу і відпочинок	
– Справедливість — чесне ставлення до всіх і однакові правила	
– Стійкість — уміння не здаватися та долати труднощі.	
– Мій варіант _____	
_____	
_____	
_____	
_____	

СЦЕНАРІЙ 3.3

Тема 22[33]	
Резюме — моя професійна «візитна картка»	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: фліпчарт / дошка, маркери, фломастери, аркуші фліпчарту, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Що таке резюме» (Додаток 1, матеріал для вчителя);
- «Види резюме» (Додаток 2, примірники для команд);
- «Приклад компетентнісного резюме» (Додаток 3, примірник для учнів / учениць)

Основна мета:

Формування компетентностей для успішного представлення себе на ринку праці через створення резюме, професійної «візитної картки».

Цілі:

Учень / учениця

- знає структуру резюме й основні правила презентації себе;
- складає власне резюме, структурує інформацію про освіту, досвід, навички та досягнення;
- презентує свої компетентності, сильні сторони, досягнення.

Актуалізація теми:

Сучасний ринок праці висококонкурентний. Важливо вміти представити себе роботодавцю. Резюме як професійна «візитна картка» допомагає чітко показати свої компетентності та досягнення, справляє перше враження та впливає на успіх на співбесіді. Освоєння цих компетенцій дає можливість учням планувати кар'єру, підвищувати шанси на працевлаштування й ефективно взаємодіяти в професійному середовищі.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: «Що таке резюме» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Ознайомте учнів із тим, що таке резюме (використовуйте Додаток 1). Поставте учням / ученицям запитання: «З якою метою складається резюме?» Обговоріть з учнівством:

- навіщо потрібні документи претендента на вакансію?

Підсумовуючи висловлювання учнівства, наголосіть на важливості створення резюме під

33 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / учениць, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

час активного пошуку роботи, звертаючи увагу на необхідність адаптації документів до конкретної вакансії.

Вправа 1. Види резюме	
Матеріали: «Види резюме» (Додаток 2)	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнівство у 5 команд. Роздайте кожній групі один із видів резюме (Додаток 2).

Попросіть команди проаналізувати структуру резюме та визначити ситуації його використання (підготовка — 5 хвилин). Кожна команда презентує результати.

Підсумуйте вправу, наголосивши, що формат резюме може бути різним, але будь-яке резюме містить ключову інформацію про фахівця. У кожному форматі є свій акцент: досвід, освіта чи вміння та навички. Особливу увагу зверніть на компетентнісне резюме (Skills-based CV), яке є оптимальним для тих, хто ще не має професійного досвіду, Компетентнісне резюме дає змогу:

- для початківців без досвіду сфокусуватися на здобутих знаннях і вміннях, а не на набутому досвіді;
- бути гнучкими, адже можна адаптувати резюме до різних вакансій, змінюючи акценти;
- підкреслити свої сильні сторони, навички, знання, навіть якщо досвід їх проявлення в робочих ситуаціях поки невеликий.

Вправа 2. Вчимося складати компетентнісне резюме	
Матеріали: «Приклад компетентнісного резюме » (Додаток 3)	Тривалість: 15 хвилин

Роздайте кожному учню / кожній учениці «Приклад компетентнісного резюме» (Додаток 3).

Попросіть учнівство заповнити праву колонку таблиці своїми даними, використовуючи приклад ліворуч як зразок.

Дайте поради щодо заповнення і підбадьорте учнівство — вони випускники, тож у них не повинно бути 10 років досвіду. Роботодавці це розуміють. Важливо показати: що ви вмієте, що ви готові вчитися далі, що ви відповідальні.

Якщо учні й учениці не встигли завершити завдання під час заняття, запропонуйте доопрацювати його вдома та підготувати завершений варіант для обговорення або перевірки на наступному уроку.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- що нового ви дізналися про резюме сьогодні?
- що було найскладніше у процесі створення свого резюме?
- чи відчуваєте ви себе готовими відправити це резюме роботодавцю?

Ключові висновки:

- резюме — ваша професійна візитівка, яка відкриває двері до співбесіди;
- компетентнісне резюме підходить для початківців — воно підкреслює знання, вміння та якості замість багаторічного досвіду;
- конкретність переважає загальні фрази — цифри, приклади, результати роблять резюме сильнішим;
- резюме потрібно адаптувати до кожної вакансії і підкреслювати саме ті навички, які вимагає роботодавець;
- ваше резюме — «живий» документ. Варто оновлювати його після кожного курсу, практики, досягнення;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Що таке резюме

один примірник для вчителя

Резюме (від фр. résumé — «короткий виклад») — це короткий структурований документ, який містить ключову інформацію про вашу освіту, професійний досвід, навички та досягнення.

Це ваша професійна візитівка, яку ви надсилаєте роботодавцю у відгуку на вакансію.

У чому сенс резюме?

Для кандидата:

- Роботодавець витрачає в середньому 30–60 секунд на перегляд одного резюме. Ваше завдання — за цей час показати, що ви підходите.
- Процес створення резюме допомагає вам самим усвідомити свої сильні сторони, досягнення та зони розвитку.
- Резюме можна (і потрібно!) адаптувати до кожної конкретної вакансії, підкреслюючи найрелевантніший досвід.

Для роботодавця:

- Коли на одну вакансію приходить 50–200 резюме, це єдиний спосіб швидко відфільтрувати невідповідних кандидатів.
- Роботодавець одразу бачить, яка освіта, досвід, вміння і знання кандидатів — усе, що важливо для прийняття рішення.
- Резюме використовується як структура для розмови на співбесіді: «Розкажіть детальніше про ваш досвід на попередній роботі...»
- Грамотність, структурованість, уміння чітко викладати думки — усе це видно з резюме.

Ключові функції резюме:

- Привернути увагу до вас, як претендента на вакансію.
- Зацікавити роботодавця настільки, щоб він захотів дізнатися більше.
- Показати, що ви маєте саме ті навички, досвід та якості, які потрібні для цієї вакансії.
- Продемонструвати свою унікальну цінність: досягнення, проєкти, особливі навички.
- Отримати запрошення на співбесіду — головна мета резюме.

Додаток 2. Види резюме

примірники для команд

Команда 1. КОМПЕТЕНТНІСНЕ РЕЗЮМЕ (SKILL CV)

ОСОБИСТІ ДАНІ:

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Професійні вміння (Hard Skills):

- загальна назва вмінь;
- підтвердження володіння ними;
- інша інформація про професійні знання, важлива в контексті вакансії, на яку подаємося.

Соціальні вміння:

формат: компетентність → де / як застосовували → результат

- Комунікативні навички
- Організаційні здібності
- Особистісні характеристики

Сильні сторони:
(Те, що відрізняє вас від інших кандидатів: унікальні досягнення, особливі якості, специфічні навички.)

Додаткові вміння:

- мови;
- комп'ютерні програми;
- водійські права;
- інші релевантні навички.

Освіта:

- роки навчання;
- назва навчального закладу;
- спеціальність / кваліфікація;
- додаткова інформація (диплом з відзнакою, середній бал);
- додаткові сертифікати та курси:
  формат: назва курсу / сертифікату, рік.

ДОСВІД

- дані про місце роботи / практики;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця, юридична форма компанії;
- назва теперішньої посади.

Команда 2. EUROPASS CV

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім’я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПОСАДА, НА ЯКУ ПРЕТЕНДУЮ

- посада / професія;
- бажане місце роботи / характер роботи.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД
(кожний професійний досвід окремо, починаючи з останнього)

- професія чи займана посада;
- назва й адреса роботодавця (також адреса вебсайту роботодавця, якщо є);
- основна сфера робочої відповідальності та обов’язків.

ОСВІТА ТА НАВЧАЛЬНІ КУРСИ

- назва / ступінь отриманої кваліфікації.

НАВИЧКИ

- рідна мова;
- інші мови (вказати рівень: розуміння — ..., говоріння — ...)
- комунікативні навички, спосіб їх набуття;
- організаційні навички, спосіб їх набуття;
- професійні навички (окрім вже зазначених), спосіб їх набуття;
- навички роботи з комп’ютером, спосіб їх набуття;
- інші навички, не згадані в інших місцях;
- посвідчення водія, категорії водійських прав.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Команда 3. ХРОНОЛОГІЧНЕ РЕЗЮМЕ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім’я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу, профіль, спеціальність, професія.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;

- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;
- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва попереднього роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

ДОДАТКОВІ КВАЛІФІКАЦІЇ

- інформація про закінчені курси та тренінги;
- дата та назва курсу / тренінгу;
- інформація про набуте стажування / практику;
- дата та місце проходження практики / стажування.

ДОДАТКОВІ НАВИЧКИ

- іноземні мови та рівень володіння ними;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- наявність водійських прав.

Команда 4. ФУНКЦІОНАЛЬНЕ РЕЗЮМЕ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ

- назва професійного вміння;
- підтвердження професійних досягнень;
- конкретні приклади професійних досягнень;
- інформація про тренінги та навчальні курси;
- дата та назва курсу / тренінгу;
- інформація про знання іноземних мов;
- інша інформація про фахові знання, важлива в контексті вакансії, на яку подаємося.

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу, профіль, спеціальність, професія.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;

- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва попереднього роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

Команда 5. РЕЗЮМЕ ДОСЯГНЕНЬ

ОСОБИСТІ ДАНІ

- ім'я та прізвище;
- контактний номер телефону;
- адреса електронної пошти.

ПРОФЕСІЙНІ ДОСЯГНЕННЯ

- професійні досягнення, конкретні приклади професійних звершень.

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

- дані про поточне місце роботи;
- дата початку роботи (число, місяць, рік);
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна зазначити досягнення, але коротко);
- дані про попередні робочі місця;
- точна дата початку та закінчення роботи;
- точна назва роботодавця;
- назва посади;
- коло основних обов'язків (можна вказати досягнення, але коротко).

ОСВІТА

- дати початку та закінчення навчання, назва і тип навчального закладу (студіум, технікум, училище), профіль, спеціальність, професія.

ДОДАТКОВІ ПЕРЕВАГИ ТА ВМІННЯ

- ключові вміння для посади, на яку подаємося.

Додаток 3. Приклад компетентнісного резюме

один примірник для кожного учня / учениці

ПОРАДИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ:

Будьте конкретними, наводьте цифри, кількість проєктів, замовлень.

Підкреслюйте знання, вміння, якими володієте, досягнення. Адаптуйте їх до вакансії відповідно до потреб роботодавців.

Перевірте на помилки, резюме без помилок — уважність до деталей.

Приклад резюме для кухаря-кондитера

ПРИКЛАД	**ЗАПОВНІТЬ САМОСТІЙНО для вашого резюме**
1. ОСОБИСТІ ДАНІ	**1. ОСОБИСТІ ДАНІ**
Мельник Олена Іванівна Кухар-кондитер +380 00 000 00 00 melnik.olena@xxxxxx.com м. Львів	**Ваше ім'я та прізвище:** Професія: Телефон: Email: Місто:

2. КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	2. КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ
ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ (Hard Skills)	ПРОФЕСІЙНІ ВМІННЯ (Hard Skills)
Приготування кондитерських виробів: – Випічка тортів, тістечок, печива – Робота з бісквітним, пісочним, заварним тістом – Декорування кремом, мастикою, айсингом – Виготовлення начинок та кремів **Підтвердження:** – Диплом кваліфікованого робітника – Виробнича практика в кафе «Солодкий рай» (2 місяці, 2024) – Учасник конкурсу «Молодий кондитер — 2024» (2-ге місце) **Технологічні знання:** – Знання технологічних карт – Розрахунок інгредієнтів та калькуляція – Дотримання санітарних норм HACCP – Робота з професійним обладнанням (міксер, тістомісильна машина, конвекційна піч) **Додаткові курси:** – Курс «Сучасні техніки декорування тортів», 2024 – Майстер-клас «Французька випічка», 2023	**Приготування кондитерських виробів:** – – – – **Підтвердження:** – – – **Технологічні знання:** – – – – **Додаткові курси:** – –

ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ (Soft Skills)	ОСОБИСТІСНІ ЯКОСТІ (Soft Skills)
Креативність та увага до деталей – Під час практики створила 15 унікальних дизайнів тортів на замовлення – Розробила авторський рецепт шоколадного мусу, який увійшов до меню кафе **Результат**: позитивні відгуки клієнтів, повторні замовлення **Робота в команді** – Працювала в бригаді з 4 кухарів під час практики – Координувала роботу з офіціантами для своєчасної подачі десертів **Результат**: відсутність скарг, злагоджена робота кухні **Організованість та відповідальність** – Дотримання графіка виробництва під час практики – Контроль термінів придатності продуктів – Ведення журналу санітарного стану робочого місця **Результат**: нуль зауважень від керівництва	**Компетентність 1** – – **Результат**: **Компетентність 2** – – **Результат**: **Компетентність 3** – – – **Результат**:
3. МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ	**3. МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ**
– Швидко опановую нові техніки декорування – Креативний підхід до презентації десертів – Здатність працювати під тиском у години пік – Знання трендів сучасної кондитерської справи	

4. ДОДАТКОВІ ВМІННЯ	4. ДОДАТКОВІ ВМІННЯ
Мови: – Українська — вільно – Англійська — базовий рівень (читаю рецепти) **Цифрові вміння:** – MS Word, Excel (складання меню, калькуляція) – Instagram (ведення сторінки з фото робіт) **Інше:** – Художні навички (малювання, ліплення) – Фуд-фотографія для соцмереж – Водійські права категорії B	**Мови:** – – **Цифрові вміння:** – – **Інше:** – – –
5. ОСВІТА	**5. ОСВІТА**
2022–2024 Професійне училище № 12, м. Львів Кваліфікація: кухар-кондитер Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою **Додаткові сертифікати:** – Сертифікат «Сучасні техніки декорування тортів», Кулінарна академія, 2024 – Сертифікат учасника конкурсу «Молодий кондитер — 2024» (2-ге місце) – Санітарний мінімум для працівників харчової галузі, 2024	Роки навчання: Назва закладу: Кваліфікація: Диплом: **Додаткові сертифікати:** – – –

6. ДОСВІД	6. ДОСВІД
Виробнича практика Червень — серпень 2024 (2 місяці) Кафе-кондитерська «Солодкий рай», м. Львів Позиція: помічник кондитера **Обов'язки та досягнення:** – Приготування 20–30 порцій десертів щодня – Декорування тортів на замовлення – Допомога у складанні меню сезонних десертів – Підтримання чистоти та порядку на робочому місці **Проєкти:** 2022–2024 – Виготовлення випускного торта на 50 осіб (3-ярусний) – Організація кулінарної виставки «Солодкі шедеври» (20 робіт) – Розробка авторської колекції тістечок (8 видів)	**Практика / Робота:** Дати: Місце: Позиція: **Обов'язки та досягнення:** – – – – **Проєкти:** Дати: Місце: – –
Дата: Підпис: _____	Дата: Підпис: _____

СЦЕНАРІЙ 3.4

Тема 23[34]
Мотиваційний і супроводжувальний листи

Вікова група: 14–18 років | Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Супровідний і мотиваційний листи» (Додаток 1, матеріал вчителя);
- «Опис вакансії і шаблон супровідного листа» (Додаток 2, один примірник для кожної групи);
- «Приклад мотиваційного листа» (Додаток 3, один примірник для кожної пари / групи)

Основна мета:

Сформувати в учнів уміння ефективно презентувати себе роботодавцю в письмовій формі через мотиваційний і супровідний листи, підвищуючи їхні шанси на успішне працевлаштування.

Цілі:

Учень / учениця

- розуміє призначення, структуру та відмінності мотиваційного і супровідного листів;
- вміє аргументовано пояснювати свою мотивацію та професійні інтереси;
- усвідомлює власні досягнення, цілі і мотивацію.

Актуалізація теми:

У сучасному процесі працевлаштування роботодавці звертають увагу не лише на резюме, а й на те, як кандидат презентує себе. Мотиваційний і супровідний листи дають можливість пояснити, чому саме ви зацікавлені в роботі, які ваші сильні сторони та чим ви можете бути корисні роботодавцю. Уміння грамотно презентувати себе допомагає виділитися серед інших кандидатів, справити позитивне перше враження та підвищити шанси на запрошення на співбесіду, навіть за відсутності великого професійного досвіду.

Хід занять:

Вступ

Матеріали: «Супровідний і мотиваційний листи» (Додаток 1) | Тривалість: 10 хвилин

Почніть із ситуації: «Уявіть, що роботодавець отримав 50 резюме на одну вакансію. Усі кандидати мають схожу освіту, схожий досвід. Як обрати? Що може вас виділити серед інших?»

34 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Послухайте відповіді учнів / учениць і ознайомте їх із тим, що таке супровідний і мотиваційний листи (використовуйте Додаток 1). Згідно з Додатком 1, лист, який пояснює, чому ви підходите для цієї вакансії, — це супровідний, а той, що пояснює, чому ви вибираєте цю роботу і цю компанію / підприємство, — мотиваційний лист.

Вправа 1. Супровідний лист	
Матеріали: «Опис вакансії і шаблон супровідного листа» (Додаток 2), ручка	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнів та учениць в команди по 4–6 осіб. Роздайте кожній групі «Шаблон супровідного листа і опис вакансії» (Додаток 2). Попросіть команди проаналізувати супровідний лист для цієї вакансії і поміркувати, як він відповідає вакансії і чому резюме із цим листом може зацікавити роботодавця. Після завершення роботи обговоріть результати команд.

Акцентуйте увагу учнівства на тому, що перед написанням супровідного листа треба проаналізувати вакансію і зазначити в листі ті ваші компетентності, які відповідають запиту роботодавця, взяти вимоги з вакансії і підтвердити своїм досвідом.

Вправа 2. Мотиваційний лист	
Матеріали: «Приклад мотиваційного листа» (Додаток 3), ручка	Тривалість: 15 хвилин

Об'єднайте учнів та учениць в пари. Роздайте кожній парі «Приклад мотиваційного листа». Попросіть проаналізувати мотиваційний лист і підкреслити речення, словосполучення, які мають сприяти позитивному рішенню щодо відбору учасників до участі в програмі. Попросіть групи навести аргументи та приклади.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнями:

- чи відчувають вони готовність написати й надіслати свої супровідні та мотиваційні листи роботодавцям?

Ключові висновки:

- супровідний і мотиваційний листи допомагають вам виділитися серед інших кандидатів;
- вони дають можливість показати свою цінність для роботодавця, підкреслити мотивацію та відповідність вакансії;
- добре написаний мотиваційний лист доповнює резюме, пояснює ваш вибір професії та інтерес до конкретної посади, допомагає готуватися до співбесіди;
- це інструмент, який демонструє вміння чітко формулювати думки й ефективно комунікувати.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Супровідний і мотиваційний листи

один примірник для вчителя

один примірник для кожної групи (за потреби)

Супровідний лист	Мотиваційний лист
Короткий діловий лист, який супроводжує резюме у відгуку на конкретну вакансію.	**Розгорнутий лист, який пояснює вашу мотивацію, цілі та прагнення у професійній сфері.**
Відповідає на питання: «Чому я ПІДХОДЖУ для ЦІЄЇ вакансії у ВАШІЙ компанії?»	Відповідає на питання: «Чому я ВИБИРАЮ цю ВАШУ компанію, що мене мотивує?»
«Я бачив вакансію, що вам потрібен електрик з досвідом монтажу. У мене є саме ці навички, і ось чому я підходжу».	«Я з дитинства захоплююсь електрикою, мрію працювати з відновлюваною енергетикою, прагну розвиватися у вашій компанії, тому що...»
Мета: – Представити себе роботодавцю – Пояснити, чому ви відгукнулись саме на цю вакансію – Підкреслити ключові навички з резюме, релевантні для посади – Переконати запросити вас на співбесіду	**Мета:** – Розповісти свою професійну історію – Пояснити, чому вибрали цю професію / галузь – Показати довгострокові кар'єрні цілі – Продемонструвати ваші цінності та принципи
Коли використовується: – У відгуку на конкретну вакансію – Завжди разом із резюме – Коли роботодавець вказав вимогу до супровідного листа	**Коли використовується:** – В ініціативному зверненні до компанії (без конкретної вакансії) – Під час подачі на стажування, грант, програму обміну – Коли роботодавець прямо просить мотиваційний лист
Обсяг — 0,5 сторінки	Обсяг — 1 сторінка

Додаток 2. Опис вакансії і шаблон супровідного листа

один примірник для кожної групи

Опис вакансії

ВАКАНСІЯ: КУХАР-КОНДИТЕР

Компанія: кафе-кондитерська «Солодка мрія»

Тип зайнятості: повна зайнятість

ПРО КОМПАНІЮ:

«Солодка мрія» — сімейна кондитерська з 10-річною історією. Ми спеціалізуємося на авторських тортах, французькій випічці та десертах за власними рецептами. У нас працює дружна команда з 10 осіб. Цінуємо творчий підхід, якість продукції та любов до своєї справи.

ОБОВ'ЯЗКИ:

- Приготування кондитерських виробів згідно з технологічними картами та фірмовими рецептами.
- Декорування десертів кремом, мастикою, свіжими фруктами.
- Підготовка начинок, кремів, глазурі.
- Контроль якості сировини та готових виробів.
- Дотримання санітарних норм та правил зберігання продуктів.

ВИМОГИ:

Обов'язково:

- Диплом кухаря-кондитера.
- Уміння працювати з професійним обладнанням.
- Знання санітарних норм (HACCP).
- Відповідальність, акуратність, уважність до деталей.
- Уміння працювати в команді.

Буде перевагою:

- Досвід роботи від 6 місяців (практика під час навчання зараховується).
- Наявність портфоліо робіт.

МИ ПРОПОНУЄМО:

- Офіційне працевлаштування згідно з КЗпП.
- Конкурентну заробітну плату + бонуси за результатами.
- Графік роботи: 5/2 з 8:00, перерва.
- Безплатні обіди.
- Навчання нових технік від шеф-кондитера.
- Можливість кар'єрного зростання.

КОНТАКТИ:

Телефон: +380 XX XXX XX XX (Олена Петрівна, управляюча)

Email: hr@solodka-mriya.ua

Сайт: www.solodka-mriya.ua

Instagram: @solodka_mriya

ЯК ВІДГУКНУТИСЬ:

Надішліть резюме та супровідний лист на email або зателефонуйте для уточнення деталей.

За наявності портфоліо додайте посилання або фото робіт.

Приєднуйтесь до команди «Солодкої мрії»!

Шаблон супровідного листа

ТЕМА: Щодо вакансії «кухар-кондитер»

Шановна Олено Петрівно!

Звертаюся до Вас з приводу вакансії «кухар-кондитер».

Я випускниця професійного училища № 12 м. Львова, кваліфікація «кухар-кондитер» (диплом з відзнакою, 2024 р.). Маю досвід двомісячної практики в кафе-кондитерській.

Володію технологіями приготування всіх видів кондитерських виробів. Під час практики щодня готувала 20–30 порцій десертів, працювала з різними видами тіста та професійним обладнанням (міксери, конвекційні печі, тістомісильні машини). Знаю норми HACCP.

Розробила авторський рецепт шоколадного мусу, який увійшов до меню кафе під час практики. Зайняла 2-ге місце в конкурсі «Молодий кондитер — 2024» в номінації «Сучасні техніки декорування». Додатково пройшла курс «Сучасні техніки декорування тортів».

Готова виконати тестове завдання та надати рекомендації від керівника практики.

Додаю: резюме, посилання на портфоліо (Instagram: @olena_sweet_art), сертифікат курсу, копію диплома.

Дякую за розгляд моєї кандидатури. Сподіваюся на можливість особистої зустрічі.

З повагою

Мельник Олена Іванівна.

+380 XX XXX XX XX

Додаток 3. Приклад мотиваційного листа

один примірник для кожної пари / групи

Міжнародна програма стажування «Кулінарна майстерність»

Відбірковій комісії

ТЕМА: Мотиваційний лист на участь у програмі стажування для молодих кондитерів

Шановні члени комісії!

Звертаюся до вас із заявкою на участь у Міжнародній програмі стажування «Кулінарна майстерність».

Чому я вибрала професію кондитера?

Моя любов до кондитерської справи почалася в дитинстві, коли я разом із бабусею пекла пироги. У 14 років спекла перший торт для мами і зрозуміла, що кондитерська справа мені дуже подобається і хочу створювати смачні й естетичні десерти.

Мій досвід та досягнення

У 2024 році закінчила професійне училище № 12 з дипломом з відзнакою. Під час двомісячної практики в кафе щодня готувала 20–30 порцій десертів. Я здобула 2-ге місце в конкурсі «Молодий кондитер — 2024» (номінація «Сучасні техніки декорування»). Розробила авторський рецепт шоколадного мусу, який увійшов до меню кафе. Додатково пройшла курс «Сучасні техніки декорування тортів» (сертифікат). Веду власну сторінку в соціальній мережі (@olena_sweet_art), де демонструю свої роботи, рецепти та кулінарні поради.

Мої цілі

Короткострокові: опанувати класичні французькі техніки, здобути міжнародний досвід, вдосконалити англійську мову.

Довгострокові: створити програму навчання для молодих кондитерів.

Чому я хочу взяти участь у програмі «Кулінарна майстерність»?

Програма «Кулінарна майстерність» є для мене унікальною можливістю навчатися у світових експертів та здобути унікальний досвід. Мене приваблюють стажування в найкращих фахівців, міжкультурний обмін та можливість стати амбасадором української кондитерської школи.

ЩО Я ПРИНЕСУ В ПРОГРАМУ

Авторські рецепти, що поєднують східноєвропейські та сучасні техніки. Документування досвіду через відеоблог для натхнення молодих українців.

Дякую за розгляд моєї заявки.

З повагою

Мельник Олена Іванівна.

Додатки: резюме, диплом, сертифікати, портфоліо, рекомендації.

СЦЕНАРІЙ 3.5

Тема 24[35]	
Ефективна співбесіда	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: комп'ютер та проєктор / мультимедійна дошка, доступ до інтернету, аркуші А4 та ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Як підготуватися до співбесіди» (Додаток 1, матеріали для вчителя, примірник для учнів);
- «Які питання можуть бути на співбесіді» (Додаток 2, примірник для учнів)

Основна мета:

Розвиток компетентності ефективної самопрезентації під час співбесіди через усвідомлення власних професійних якостей, планування підготовки та впевнену комунікацію з роботодавцем.

Цілі:

Учень / учениця

- розуміє мету співбесіди й основні правила ефективної самопрезентації під час співбесіди;
- вміє коротко та зрозуміло розповідати про себе, свої вміння та сильні сторони;
- готується до співбесіди та бере участь у ній у змодельованих умовах.

Актуалізація теми:

Сьогодні успішне працевлаштування залежить не лише від професійних знань, а й від уміння спілкуватися та презентувати себе. Співбесіда — це перша особиста зустріч із роботодавцем, під час якої формується враження про кандидата. Навіть за наявності необхідних навичок невпевненість або неправильна самопрезентація можуть завадити отримати роботу. Опанування компетентностей ефективної самопрезентації допомагає учням почуватися впевненіше, краще відповідати на запитання та підвищує шанси на успішне проходження співбесіди.

35 Сценарій підготовлено на основі збірки «Пропозиції сценаріїв профорієнтаційних занять з учнями / ученицями, зустрічей із батьками та засідань педагогічної ради закладів професійної (професійно-технічної) освіти» (2022), яку було підготовлено та надруковано польським Фондом міжнародної солідарності в межах програми EU4Skills.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- що таке співбесіда?
- з яких причин, на вашу думку, вас можуть запросити на співбесіду, якщо роботодавець / рекрутер уже має ваше резюме?

Підсумовуючи висловлювання учнів / учениць, узагальніть, що навіть ідеальне резюме не замінить живої зустрічі, де роботодавець знайомиться з реальною людиною, її особистістю. Наголосіть на важливості ретельної підготовки до співбесіди.

Вправа 1. Як підготуватися до співбесіди?	
Матеріали: «Як підготуватися до співбесіди» (Додаток 1), комп'ютер та проєктор / мультимедійна дошка	Тривалість: 15 хвилин

Створіть презентацію «Як підготуватися до співбесіди», використовуючи Додаток 1. Презентуйте підготовлені слайди.

Обговоріть:

- що найголовніше у співбесіді?
- що потрібно зробити перед співбесідою, щоб почуватися впевнено?

Після презентації та обговорення роздайте учням роздруковану пам'ятку «Як підготуватися до співбесіди» (Додаток 1).

Вправа 2. Як відповідати на питання на співбесіді?	
Матеріали: «Приклади запитань на співбесіді» (Додаток 2)	Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнів у 6 груп. Роздайте кожній групі матеріал «Приклади запитань на співбесіді» (Додаток 2). Запропонуйте вибрати одну основну професію та кілька суміжних, за якими буде змодельовано співбесіду.

Завдання груп: підготувати переконливі, чіткі та структуровані відповіді на запитання, враховуючи специфіку вибраної професії. Кожна група отримує по 3 запитання (по 1 запитанню з кожної групи питань (типові, нестандартні, незручні)). Розподіл завдань між групами:

Група 1: питання № 1 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Група 2: питання № 2 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Група 3: питання № 3 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Група 4: питання № 4 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Група 5: питання №5 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Група 6: питання № 6 у кожному з типів питань — типові, нестандартні, незручні.

Учні обговорюють питання в групах і готують відповіді за методом STAR, який пояснюється в Додатку 2. Кожна група презентує свої напрацювання. Після кожної презентації запропонуйте іншим групам долучитися до обговорення та відповісти на запитання:

- чи була відповідь переконливою?
- що можна було покращити?
- які сильні сторони відповіді ви помітили?

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запропонуйте учням поділитися своїми враженнями та висновками:

- що нового ви дізналися про співбесіду?
- які поради вам здалися найбільш корисними?
- що вас здивувало або змінило ваше уявлення про співбесіду?

Ключові висновки:

- співбесіда це не іспит, а діалог та можливість показати справжнього себе;
- презентувати свою цінність — це пов'язувати свої знання, вміння, досвід з потребами роботодавця;
- плануйте підготовку від дослідження компанії і аналізу вакансії до репетиції відповідей;
- успішна співбесіда = підготовка + щирість + впевненість + здатність вчитися.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Як підготуватися до співбесіди?

один примірник для вчителя

один примірник для кожного учня / учениці

ДО СПІВБЕСІДИ:

1. Дослідіть компанію:
   - Вивчіть сайт, соцмережі, новини про компанію.
   - Зрозумійте, чим вона займається, її цінності та культуру.
   - Знайдіть інформацію про команду та інтерв'юєра (LinkedIn).
2. Проаналізуйте вакансію:
   - Перечитайте опис вакансії та виділіть ключові вимоги.
   - Підготуйте приклади зі свого досвіду для кожної вимоги.
   - Підберіть 2–3 історії успіху.
3. Підготуйте відповіді на типові питання:
   - «Розкажіть про себе».
   - «Чому ви хочете працювати у нас?»
   - «Які ваші сильні та слабкі сторони?»
   - «Де ви бачите себе через 5 років?»
   - «Опишіть складну ситуацію та як ви її вирішили».
4. Підготуйте свої питання:
   - Про команду, проєкти, можливості розвитку.
   - Про корпоративну культуру та цінності.
   - Про очікування від кандидата у перші місяці..
   - Не питайте про зарплату на першій співбесіді (якщо вони самі не підняли тему)
5. Подбайте про зовнішність:
   - Оберіть одяг відповідно до дрес-коду компанії.
   - Охайність та акуратність — обов'язково.
   - Якщо онлайн — перевірте фон, освітлення, камеру.

ДЕНЬ СПІВБЕСІДИ

6. Прийдіть вчасно:
   - Офлайн: приїжджайте на 10–15 хвилин раніше.
   - Онлайн: зайдіть за 5 хвилин до початку.
   - Врахуйте можливі затримки (пробки, технічні проблеми).
7. Підготуйте матеріали:
   - Роздруковані копії резюме (2–3 примірники).
   - Портфоліо (якщо актуально).

- Блокнот та ручка для нотаток.
- Список своїх питань.

8. Керуйте емоціями:
   - Зробіть кілька глибоких вдихів перед входом.
   - Усміхайтеся та встановлюйте зоровий контакт.
   - Говоріть впевнено, але природно.
   - Пам'ятайте: хвилювання — це нормально.

ПІД ЧАС СПІВБЕСІДИ

9. Будьте конкретними:
   - Використовуйте реальні приклади, цифри, результати.
   - Структуруйте відповіді (ситуація → завдання → дія → результат).
   - Не говоріть загальними фразами.
10. Слухайте уважно:
    - Дайте інтерв'юєру закінчити питання.
    - Якщо не зрозуміли — попросіть уточнити.
    - Відповідайте тільки на те, що запитали.
11. Покажіть мотивацію:
    - Поясніть, чому саме ця компанія та вакансія.
    - Демонструйте ентузіазм та зацікавленість.
    - Зв'яжіть свої цілі з можливостями компанії.
12. Уникайте помилок:
    - Не критикуйте попередніх роботодавців.
    - Не брешіть та не перебільшуйте.
    - Не перебивайте інтерв'юєра.
    - Не використовуйте сленг або занадто неформальну мову.
    - Не відволікайтеся на телефон.

ПІСЛЯ СПІВБЕСІДИ

13. Надішліть подяку:
    - Протягом 24 годин напишіть лист із подякою.
    - Підтвердьте свою зацікавленість.
    - Коротко нагадайте про ключові моменти розмови.
14. Проаналізуйте досвід:

- Запишіть, що пройшло добре, а що можна покращити.
- Відзначте незвичні питання для майбутньої підготовки.
- Використайте досвід для наступних співбесід.

Додаток 2. Приклади запитань на співбесіді

примірник для учнів

ТИПОВІ ПИТАННЯ НА СПІВБЕСІДІ:

1. Розкажіть про себе.
2. Які ваші сильні сторони?
3. Які ваші зони розвитку?
4. Які ваші вміння, навички, компетентності?
5. Який ваш професійний досвід?
6. Чого ви очікуєте від майбутнього роботодавця, місця роботи?

Використовуйте метод STAR для відповідей:

S (Situation — ситуація): опишіть ситуацію.

T (Task — завдання): яке було завдання.

A (Action — дії): які дії ви зробили.

R (Result — результат): який результат отримали.

Приклад: «Під час групового проєкту один учасник захворів (пояснюємо ситуацію), а нам потрібно було здати презентацію за тиждень (кажемо про завдання). Я взяв на себе координацію, перерозподілив завдання та підтримував зв'язок з усіма (кажемо, що було зроблено, які дії). У підсумку ми здали роботу вчасно і отримали найвищу оцінку (результат дій)».

НЕСТАНДАРТНІ ЗАПИТАННЯ:

1. Плануєте одружуватися / виходити заміж?
2. Орендуєте житло чи маєте своє?
3. Як будете поєднувати сім'ю і роботу?
4. Із якою твариною себе асоціюєте?
5. Що будете робити, якщо виграєте велику суму грошей у лотерею?
6. Якби все було можливим, чим би ви займалися?

НЕЗРУЧНІ ЗАПИТАННЯ:

1. Чому ми маємо / повинні обрати саме вас?
2. Які ваші слабкі сторони?
3. Які ваші зарплатні очікування?
4. Чи були у вас конфліктні ситуації з колегами, як ви їх вирішували?
5. Розкажіть про свої невдачі.
6. Що б ви змінили в собі?

Як відповідати на незручні питання?

Важливо розуміти: складні питання — це можливість показати свою здатність вчитися на досвіді. Роботодавці шукають не ідеальних людей, а тих, хто робить висновки з помилок і постійно розвивається.

«Чому ми маємо / повинні обрати саме вас?»

Покажіть унікальну цінність, яку ви принесете компанії, поєднуючи свої вміння з потребами роботодавця.

Приклад: «Хоча я щойно закінчив кулінарне училище, я пройшов інтенсивну практику в двох закладах, де навчився працювати з різними меню. Я добре працюю в команді та готовий вчитися у досвідчених кухарів. Готовий швидко адаптуватися до ваших стандартів».

«Які ваші слабкі сторони?»

Назвіть реальну, але керовану слабкість + покажіть усвідомлення та дії для покращення.

Слабкі сторони покажіть як здатність до саморозвитку. Використовуйте метод STAR: ситуація → завдання → дія → результат → досвід.

Приклад: «Мені буває важко делегувати завдання, часто намагаюся зробити все сам».

Ситуація: «Під час організації благодійної акції я взяв на себе занадто багато завдань: координацію, дизайн афіш, пошук спонсорів. У підсумку я перевантажився, і деякі речі були зроблені в останній момент».

Завдання: «Виробити рішення, як не ставити під загрозу якість виконання завдань в наступних проєктах».

Дія: «Після цього я проаналізував ситуацію та зрозумів, що ефективніше розподілити обов'язки. У наступному проєкті я почав чітко визначати ролі в команді, довіряти іншим та фокусуватися на координації».

Результат: «Проєкт пройшов набагато більш організовано, команда була залучена, і я не відчував стресу».

Досвід: «Продовжую вчитися довіряти колегам та ефективно розподіляти завдання».

«Які ваші зарплатні очікування?»

Приклад: «Оскільки це буде мій перший досвід роботи в професійній кухні після училища, я розумію, що почну з позиції помічника. Я бачив, що для початківців ставки коливаються від __ до __ тисяч гривень. Для мене зараз найважливіше — здобути практичний досвід та навчитися в досвідчених кухарів. Відкритий до ваших стандартних умов».

«Чи були у вас конфліктні ситуації з колегами, як ви їх вирішували?»

Приклад: «Колега порушував санітарні правила. Я наодинці спокійно нагадав про стандарти безпеки. Спочатку він образився. Але потім ми поговорили й домовилися про взаємопідтримку».

«Розкажіть про свої невдачі».

Приклад: «На початку практики я не встиг підготувати інгредієнти перед обідньою зміною. Коли почалося навантаження, замовлення затримувалися, і я гальмував інших кухарів. Старший кухар зробив зауваження. Наступного дня я прийшов раніше та все підготував. Тепер завжди використовую чек-лист підготовки, що допомагає працювати швидко».

Загальна порада:

Будьте щирими та конкретними. Використовуйте реальні приклади з вашого досвіду, підкріплюйте слова цифрами та фактами. Завершуйте кожну відповідь на позитивній ноті, показуючи, чого ви навчилися або як це допоможе в роботі. Пов'язуйте свої вміння та досягнення з конкретними вимогами вакансії. Відповідайте по суті, структуровано та стисло (1–2 хвилини на питання), уникаючи зайвих деталей.

СЦЕНАРІЙ 3.6

Тема 25	
Готуємося до стажування	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: дошка та крейда або комп'ютер та проєктор / мультимедійна дошка, аркуші А4 та ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- чек-лист стажера «Як не вилетіти зі стажування» (Додаток 1, примірник для учнів)

Основна мета:

Розвивати соціальні та поведінкові компетентності, необхідні для успішної адаптації в трудовому колективі під час стажування та першого робочого досвіду.

Цілі:

Учень / учениця

- вміє аналізувати власну поведінку в робочих ситуаціях;
- розвиває навички конструктивної взаємодії з колегами та наставником;
- розпізнає прийнятну й ризиковану поведінку на робочому місці.

Актуалізація теми:

Початок стажування або першої роботи — це не лише перевірка професійних навичок, а й випробування вміння працювати в колективі. Часто саме поведінка, ставлення до правил, реакція на зауваження та здатність співпрацювати визначають, чи залишиться стажер у команді. Усвідомлення правил професійної поведінки допомагає уникнути типових помилок, швидше адаптуватися в колективі та сформувати позитивну професійну репутацію з перших днів роботи.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка та крейда або комп'ютер та проєктор / мультимедійна дошка	Тривалість: 5 хвилин

Попросіть учнів уявити, що вони прийшли на стажування. Поставте запитання до класу:

- що можуть помітити одразу (пунктуальність, тон, вигляд, реакції)?
- що можуть не пробачити навіть один раз?

Зафіксуйте 4–5 відповідей на дошці.

Підсумуйте, наголосивши, що перше враження формується дуже швидко, а професійна поведінка, відповідальність і повага до правил є важливими з перших днів стажування та можуть вплинути на подальше працевлаштування.

Вправа 1.
Так. Ні

Матеріали: Тривалість: 5 хвилин

Зачитайте учням твердження і попросіть визначити, до якої категорії належить поведінка: «так» — нормально для стажера, «ні» — ризиковано, може закінчитися звільненням.

Твердження (приклади, можете додати свої):

1. Запізнився, але не попередив.
2. Не зрозумів завдання і не перепитав.
3. Запитав, як краще зробити.
4. Сказав: «Це не моя робота».
5. Подякував за зауваження.
6. Почав давати поради старшим колегам.

Обговоріть:

- чому одні дії є прийнятними для стажера, а інші — ризикованими?
- які з наведених ситуацій можуть швидко зіпсувати враження про працівника?
- як можна було б змінити ризиковану поведінку на професійну?

Вправа 2.
10 «заповідей» стажера

Матеріали: Тривалість: 20 хвилин

Об'єднайте учнівство у команди (4–6 осіб). Поставте перед кожною групою завдання — написати «10 заповідей стажера». Кожна «заповідь» має відображати практичну пораду щодо успішного проходження стажування та формування позитивного професійного враження, зокрема у сфері спілкування, відповідальності, дисципліни, ініціативи та ставлення до критики. Формулювання мають бути короткими, чіткими та зрозумілими.

Після того як команди сформулюють свої правила, обговоріть їх усім класом та спільно впорядкуйте «Топ-10 заповідей стажера» за рівнем важливості. Якщо учні не можуть дійти згоди щодо певних пунктів, проведіть голосування підняттям руки.

Під час обговорення зверніть увагу на:

- «заповіді», які повторюються в більшості груп;
- правила, що трапляються рідше, але є важливими;
- можливі відмінності у поглядах і аргументах учнів.

Вправа 3.
5 «антизаповідей» стажера

Матеріали: Тривалість: 10 хвилин

Попросіть кожну групу записати 5 правил «Як гарантовано зіпсувати стажування», тобто що однозначно не треба робити на стажуванні, робочому місці. Попросіть команди представити результати.

Обговоріть, як перевернути антизаповіді у правильну поведінку.

Запропонуйте учням скласти повний перелік «заповідей стажера», який узагальнює напрацювання всіх груп і може слугувати пам'яткою для майбутнього стажування.

Підсумки	
Матеріали: чек-лист стажера «Як не вилетіти зі стажування» (Додаток 1)	Тривалість: 5 хвилин

Попросіть учнів завершити фразу «На стажуванні я точно буду...»

Роздайте кожному учню роздрукований чек-лист стажера «Як не вилетіти зі стажування»

Ключові висновки:

- стажування — це перевірка поведінки так само, як і вмінь та навичок;
- часто вирішальним є не те, як ти демонструєш вміння, а як ти поводишся;
- перше враження формується швидко, а змінюється повільно;
- неписані правила колективу важливі не менше за офіційні;
- чесність і готовність виправлятися цінуються більше, ніж ідеальність.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Чек-лист стажера «Як не вилетіти зі стажування»

один примірник для кожного учня / учениці

Перед початком стажування

- ☐ Я знаю, куди і о котрій приходити
- ☐ Я знаю, до кого звертатися з питаннями
- ☐ У мене охайний виглядаю відповідно до місця роботи

Пунктуальність і дисципліна

- ☐ Приходжу вчасно
- ☐ Якщо запізнююсь — попереджаю заздалегідь
- ☐ Дотримуюся правил і режиму роботи

Ставлення до роботи

- ☐ Уточнюю завдання, якщо щось не зрозуміло
- ☐ Перевіряю свою роботу перед здачею
- ☐ Доводжу справи до кінця

Спілкування в колективі

- ☐ Спілкуюся ввічливо і спокійно
- ☐ Слухаю зауваження без конфліктів
- ☐ Дякую за пояснення й допомогу

Реакція на помилки

- ☐ Визнаю помилки, якщо вони є
- ☐ Запитую, як виправити, а не виправдовуюсь
- ☐ Роблю висновки на майбутнє

Відповідальність і довіра

- ☐ Виконую домовленості
- ☐ Дотримуюся техніки безпеки
- ☐ Пам’ятаю: мені мають довіряти

Наприкінці дня

- ☐ Я розумію, що зробив / зробила добре
- ☐ Я знаю, що можна покращити
- ☐ Я не залишив / залишила після себе безлад

СЦЕНАРІЙ 3.7

Тема 26	
Моя репутація — мій ресурс	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 90 хвилин

Матеріали: дошка та крейда, аркуші А4 та ручки, аркуш.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Пазл репутації» (Додаток 1, примірник для учнів / пар / команд)

Основна мета:

Формування розуміння того, що репутація — це результат щоденних дій, яка безпосередньо впливає на навчання, стажування, працевлаштування та професійне майбутнє.

Цілі:

Учень / учениця

- розуміє, що таке репутація у професійному середовищі;
- усвідомлює, як поведінка впливає на ставлення інших;
- може навести приклади дій, які покращують або псують репутацію;
- робить перші кроки до відповідального ставлення до власної поведінки.

Актуалізація теми:

У сучасному професійному середовищі репутація є важливим ресурсом, який формується щодня через поведінку, рішення та ставлення до роботи. Вона впливає на довіру з боку роботодавців і колег, можливості працевлаштування, кар'єрне зростання та стабільність у професії. Навіть за наявності знань і вмінь негативна репутація може обмежити професійні перспективи, тоді як позитивна відкриває нові можливості. Усвідомлення того, як формується репутація та як відповідально нею управляти, допомагає майбутнім фахівцям зберігати довіру, уникати помилок і використовувати репутацію як реальний ресурс для професійного розвитку.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Попросіть учнівство поміркувати над тим, що у кожного з нас уже є репутація у групі, серед викладачів, на практиці, у соцмережах. Навіть якщо ми про це не думали. Обговоріть:

- за що людей у групі поважають?
- за що можуть уникати або не довіряти?
- чи можна змінити думку про людину?

Підсумовуючи, поясніть учням та ученицям, що репутація — це стала думка інших людей про нас, яка формується з нашого ставлення, поведінки, рішень, реакцій у різних ситуаціях. Репутація — це не те, ким ми себе вважаємо, а те, як нас бачать і запам'ятовують інші. Вона не виникає за один день і не зникає миттєво.

Наголосіть, що наша активність (цифровий слід) у соціальних мережах також є інформацією, на основі якої формується наша репутація. Навіть якщо здається, що ваша особиста сторінка — це «не про роботу», роботодавці й наставники це бачать і складають враження про вас.

Вправа 1. Пазл репутації	
Матеріали: «Пазл репутації» (Додаток 1)	Тривалість: 20 хвилин

Поділіться з учнями асоціацією, що репутація — це пазл, у якому кожна дія є маленьким шматочком. Із часом із цих шматочків складається цілісна картина, яку бачать інші люди — колеги, наставники, роботодавці. Поставте перед ними завдання: визначити, що потрібно робити, щоб сформувати певну професійну репутацію (наприклад, надійного, відповідального, комунікабельного працівника).

Роздайте аркуш «Пазл репутації» та запропонуйте опрацювати завдання за запропонованим форматом.

Після виконання вправи кожна група коротко презентує свій «пазл». Обговоріть із класом, що навіть дрібні вчинки впливають на формування репутації в довгостроковій перспективі.

Вправа 2. Обережно: соцмережі	
Матеріали: «Пазл репутації» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Запропонуйте учням уявити ситуацію: роботодавець просить надати посилання на ваші сторінки в соціальних мережах або самостійно знаходить їх під час відбору кандидатів. На сторінках він бачить агресивні коментарі, зневажливі жарти, публічні конфлікти або іншу інформацію, яка може викликати запитання щодо стилю життя, цінностей чи характеру людини.

Обговоріть:

- яке враження може скласти роботодавець?
- як така інформація може вплинути на рішення щодо працевлаштування або стажування?
- яку поведінку в соцмережах можна вважати частиною професійної репутації?
- що варто змінити або врахувати, щоб соціальні мережі не шкодили репутації, а, навпаки, підтримували її?

Підсумуйте, що репутація формується не лише на роботі, а й у публічному просторі. Поведінка в соціальних мережах є продовженням професійного образу, а цифровий слід може як відкрити можливості, так і стати перешкодою для професійного розвитку.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством ключові висновки:

- репутація формується щодня, навіть коли ти про це не думаєш;
- одна дія може мати різні наслідки сьогодні і в майбутньому;
- репутацію легко зіпсувати і складно відновити;
- майбутня робота починається із сьогоднішньої поведінки;
- свій варіант.

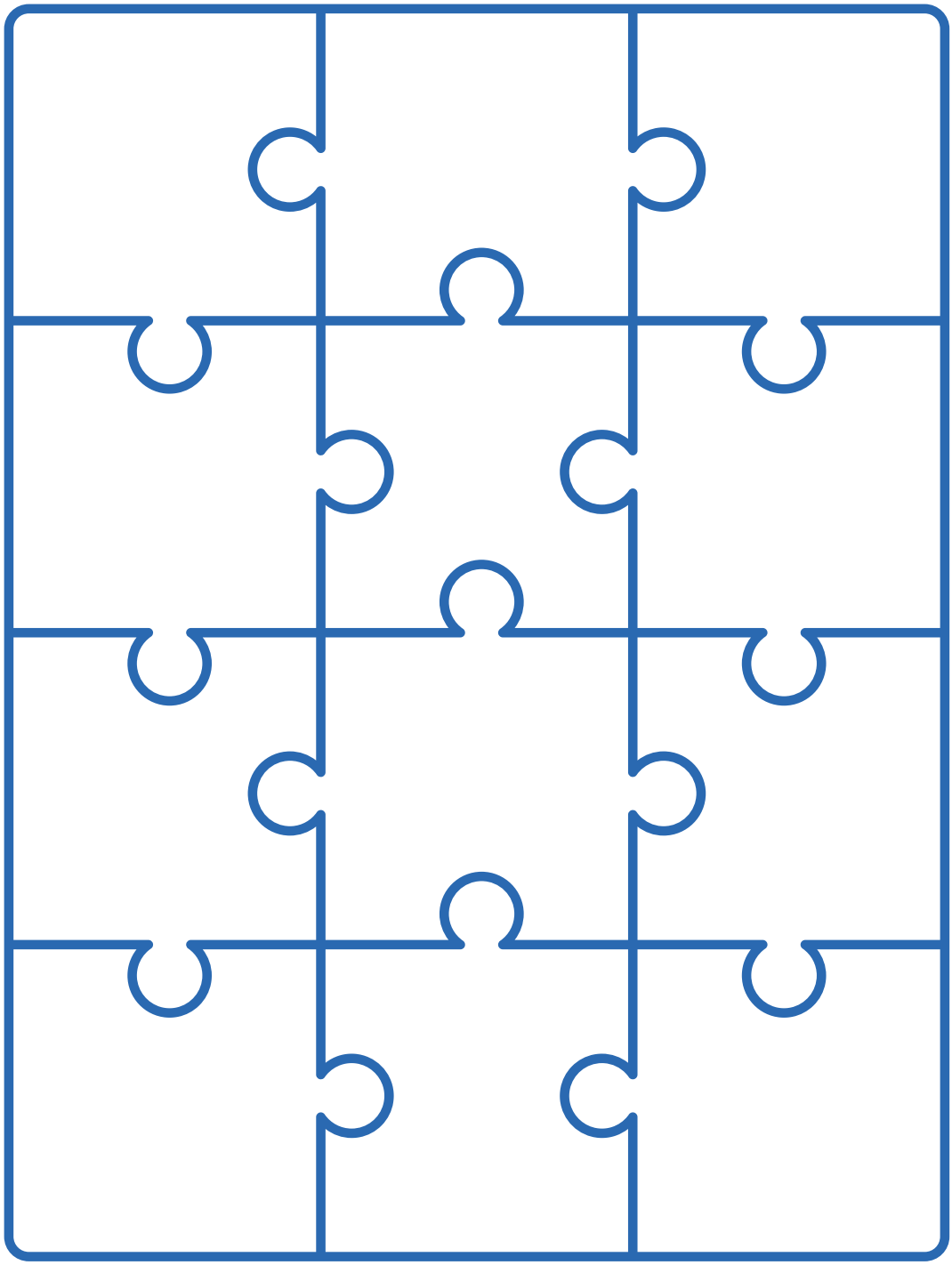
ДОДАТКИ

Додаток 1. Пазл репутації

один примірник для учнів / пар / команд

Я хочу мати репутацію _____, тому я роблю:

(У кожному пазлі запиши конкретну дію або поведінку, яка формує таку репутацію. Не загальні слова, а що саме ти робиш.)



СЦЕНАРІЙ 3.8

Тема 27	
Професійний нетворкінг	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка та крейда, аркуші А4 та ручки, аркуш.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Починаю формувати свою професійну мережу» (Додаток 1, примірник для учнів);
- «Як формувати і розвивати професійну мережу» (Додаток 2, примірник для учнів)

Основна мета:

Сприяти формуванню в учнів компетентності ефективної взаємодії з соціальним та професійним оточенням, використовувати нетворкінг як інструмент навчання, стажування та професійного розвитку.

Цілі:

Учень / учениця

- розуміє, що таке нетворкінг і навіщо він потрібен;
- усвідомлює, що нетворкінг доступний кожному, а не лише «успішним»;
- знає, де і як знаходити корисні контакти;
- може зробити перший крок до формування власної мережі контактів.

Актуалізація теми:

Налагодження професійних контактів є важливим для молоді, оскільки дає змогу дізнаватися про можливості навчання, практики та працевлаштування швидше й ефективніше, ніж через офіційні оголошення. Через спілкування та взаємодію з людьми формується довіра, яка часто відіграє ключову роль під час відбору на стажування або роботу. Нетворкінг також відкриває доступ до порад і реального професійного досвіду тих, хто вже працює у вибраній сфері. Наявність кола контактів допомагає студентам отримувати підтримку в періоди вибору, змін і невизначеності. Таким чином, уміння будувати й підтримувати професійні зв'язки є важливою компетентністю для успішного та тривалого професійного розвитку.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Запропонуйте учням замислитися над власним досвідом: чи траплялося їм отримувати допомогу завдяки знайомим, дізнаватися про роботу, підробіток або практику не з оголошень, а через людей, а також чи відчувають вони, що зазвичай більше довіряють «своїм»,

ніж незнайомим. Після обговорення підсумуйте щодо важливості створення власної мережі професійних контактів.

Ознайомте учнівство з поняттям «нетворкінг». Нетворкінг (з англ. «мережування») — це вміння будувати й підтримувати корисні людські контакти, які допомагають:

- знаходити роботу або стажування;
- отримувати пораду, підтримку, інформацію;
- розвиватися у професії.

Наголосіть, що нетворкінг — це не «використовувати людей», а будувати взаємну довіру і взаємовигідні зв'язки.

Вправа 1. Моє коло контактів	
Матеріали: аркуші, ручки, фломастери	Тривалість: 20 хвилин

Запропонуйте учням намалювати просту схему з трьох кіл:

1-ше коло — внутрішнє: «я»;

2-ге коло — внутрішнє: «люди, яких я знаю особисто» (родичі, друзі, викладачі, майстри, знайомі);

3-те коло — зовнішнє: «люди, через яких я можу вийти на інших» (друзі друзів, колеги батьків, знайомі наставників).

І проаналізувати це коло за такими питаннями:

Запитання для аналізу: «Хто із цих людей може порадити, порекомендувати, підказати можливість щодо професійного розвитку, особистісного розвитку, пошуку можливостей роботи, з ким можу просто порадитися?»

Обговоріть результати вправи.

Вправа 2. Мій перший професійний контакт	
Матеріали: «Починаю формувати свою професійну мережу» (Додаток 2)	Тривалість: 10 хвилин

Роздайте кожному учню й учениці по одному примірнику аркуша «Починаю формувати свою професійну мережу» (Додаток 2) та запропонуйте замислитися над людиною, з якою вони могли б зробити перший професійний контакт. Попросіть записати, чому саме ця людина може бути корисною, що учень або учениця може запропонувати у відповідь, яке просте й коректне звернення можна зробити та в якій формі (усно, повідомленням, під час особистої розмови).

Після цього запросіть учнів поділитися своїми напрацюваннями. Зауважте, що будь-яка людина може стати початком професійної мережі, якщо спілкування з нею ґрунтується на повазі, щирому інтересі та готовності до взаємодії. Наголосіть, що нетворкінг починається не з прохання про послугу, а з коректного звернення, запитання, подяки або зацікавленої розмови.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте в учнівства, наскільки інакше вони почали сприймати своє оточення як можливе джерело підтримки, порад і нових можливостей, а також чи помітили вони людей, з якими раніше не пов'язували своє професійне майбутнє. Запропонуйте учням коротко поділитися тим, що саме змінилося в їхньому баченні та який перший крок у формуванні власної професійної мережі вони готові зробити найближчим часом.

Ключові висновки:

- репутація формується щодня, навіть коли ти про це не думаєш;
- одна дія може мати різні наслідки сьогодні і в майбутньому;
- репутацію легко зіпсувати і складно відновити;
- майбутня робота починається із сьогоднішньої поведінки.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Починаю формувати свою професійну мережу

один примірник для учня / учениці

Я починаю формувати свою професійну мережу.

Фахівці/фахівчині, з якими я можу поспілкуватися щодо професій, які мене цікавлять:

Чому саме ці люди можуть бути корисними (порада, досвід, контакт):

Що я можу запропонувати у відповідь (навіть мінімально):

Пам’ятаймо! Професійна мережа — завжди про взаємність.

Яке просте звернення я можу зробити (запитання, подяка, прохання про пораду):

У якій формі я це зроблю (усно, повідомлення):

Коли я це зроблю

Додаток 2. Як формувати і розвивати професійну мережу

один примірник для кожного учня / учениці

1. Починай з того, що вже маєш. Викладачі, майстри виробничого навчання, наставники на практиці, одногрупники — усе це перші контакти твоєї професійної мережі.
2. Підтримуй активність – ділися власними досягненнями, проєктами або цікавими матеріалами у професійній тематиці, приєднуйся до тематичних груп та спільнот, слідкуй за оголошеннями про стажування, вакансії чи вебінари.
3. Питай і цікався, а не тільки проси. Запитання про досвід і поради створюють кращий контакт, ніж пряме прохання.
4. Підтримуй контакт після знайомства. Подякуй за розмову, напиши коротке повідомлення, нагадай про себе через деякий час.
5. Допомагай, коли можеш. Нетворкінг — це обмін, а не одностороння вигода. Навіть маленька допомога має значення.
6. Будь уважним до репутації. Те, як ти працюєш і спілкуєшся, напряму впливає на те, чи захочуть тебе рекомендувати іншим.
7. Розвивай особистий бренд. Визнач, як ти хочеш, щоб тебе бачили інші (експертність, відповідальність, інтерес до навчання). Публікації та коментарі мають підкреслювати твої сильні сторони та компетенції.
8. Використовуй цифрові інструменти відповідально. Соцмережі можуть бути частиною професійної мережі, якщо спілкування там коректне й доречне.
9. Не спалюй мости. Навіть якщо співпраця не склалася, коректна поведінка залишає шанс на контакт у майбутньому.
10. Будь собою, але в професійному форматі. Щирість важлива, але варто пам’ятати про межі й контекст.
11. Розвивай мережу поступово. Нетворкінг — це процес, а не разова дія. Кілька надійних контактів цінніші за десятки формальних.
12. Використовуй соціальні мережі для навчання та розвитку. Стеж за лідерами думок у своїй сфері, підписуйся на сторінки компаній, навчальні платформи, користуйся ресурсами для пошуку курсів, вебінарів і менторства.

СЦЕНАРІЙ 3.9

Тема 28	
Починаєш працювати —дізнайся свої права (частина 1)	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: мультимедійна дошка, комп'ютер з інтернет-доступом.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Форми працевлаштування» (Додаток 1, один примірник для вчителя);
- «Матеріал для групової роботи. Трудовий договір» (Додаток 2, один примірник на групу); «Матеріал для групової роботи. Договір ЦПХ» (Додаток 3, один примірник на групу); «Матеріал для групової роботи. Договір при відкритті власного бізнесу» (Додаток 4, один примірник на групу)

Основна мета:

Розвиток уміння орієнтуватися в різних формах зайнятості на ринку праці та розуміти базові норми трудового законодавства: види трудових договорів, їх розірвання, права й обов'язки працівника.

Цілі:

Учень / учениця

- вміє порівнювати форми працевлаштування та визначати оптимальну для власних цілей;
- розуміє базові засади трудового законодавства для захисту власних прав, виконання обов'язків та прийняття обґрунтованих рішень щодо укладання трудових договорів.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством: що для вас важливіше на старті: стабільність, гнучкість, дохід, досвід, соціальні гарантії?

Узагальніть дискусію тим, що різні форми працевлаштування дають різні можливості та відповідальність, а знання базових норм трудового законодавства допомагають захистити свої права та зробити усвідомлений вибір.

Вправа 1	
Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, «Форми працевлаштування» (Додаток 1)	Тривалість: 10 хвилин

Створіть презентацію «Форми працевлаштування», використовуючи Додаток 1. Презентуйте слайди презентації. Обговоріть, які переваги й особливості кожної форми працевлаштування.

Обговоріть:

- Чому важливо знати свої трудові права?

Вправа 2	
Матеріали: ручка, «Матеріал для групової роботи. Трудовий договір» (Додаток 2), «Матеріал для групової роботи. Договір ЦПХ» (Додаток 3), «Матеріал для групової роботи. Договір при відкритті власного бізнесу» (Додаток 4, один варіант на групу)	Тривалість: 25 хвилин

Об'єднайте учнівство у три команди. Роздайте кожній команді аркуші для командної роботи:

Група № 1 — «Матеріал для групової роботи. Трудовий договір» (Додаток 2).

Група № 2 — «Матеріал для групової роботи. Договір ЦПХ» (Додаток 3).

Група № 3 — «Матеріал для групової роботи. Договір при відкритті власного бізнесу» (Додаток 4).

Поставте завдання опрацювати матеріали і дати відповіді на запитання:

- Чому важливо ретельно оформлювати договірні відносини? (Наведіть 3–4 причини, чому письмовий договір краще за усну домовленість.)
- Які ключові пункти обов'язково має містити ваш тип договору? (Перелічіть мінімум 5 найважливіших елементів вашого договору.)
- Наведіть 2–3 приклади «червоних прапорців», підозрілих умов у договорі, які мають насторожити (відмова підписувати, розмиті формулювання, незаконні штрафи, відсутність термінів оплати тощо).

Після завершення роботи кожна група презентує свої відповіді. Інші учні можуть ставити запитання та доповнювати.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством:

- Чи відчуваєте ви себе більш підготовленими до укладання договорів після цього заняття?
- Що конкретно ви запам'ятали?

Дійдіть ключових висновків:

- письмовий договір — не формальність, а захист прав обох сторін і запобігання спорам;
- договір потрібно уважно читати перед підписанням, особливо всі умови та написане «дрібним шрифтом»: якщо щось незрозуміло або викликає сумніви — не підписуйте;
- виконання договору є обов'язковим для всіх сторін;
- незнання закону не звільняє від відповідальності, тож правова обізнаність — це форма захисту;
- свій варіант.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Форми працевлаштування

один примірник для вчителя

1. **Працівник за трудовим договором (найманий працівник).**

Ви працюєте в компанії, організації чи у приватної особи за офіційним трудовим договором. Роботодавець вносить вас у штат, веде трудову книжку, платить зарплату та відраховує податки.

Як це працює:

- ви підписуєте трудовий договір із роботодавцем;
- маєте фіксовану зарплату (оклад або погодинна ставка);
- роботодавець платить за вас податки та соціальні внески;
- працюєте за встановленим графіком (наприклад, 8 годин, 5 днів на тиждень).

Ваші права:

- оплачувана відпустка (мінімум 24 календарні дні на рік);
- лікарняний (якщо захворієте, отримаєте виплату);
- захист трудовим законодавством;
- соціальне страхування (пенсія, допомога по безробіттю);
- вас не можуть звільнити без законних підстав.

Ваші обов'язки:

- виконувати роботу згідно з договором;
- дотримуватись графіка та правил компанії;
- підкорятись керівництву.

Приклади:

- кухар у ресторані за трудовим договором;
- продавець у магазині;
- офіс-менеджер у компанії;
- вчитель у школі.

Переваги:

- стабільна зарплата;
- соціальні гарантії (відпустка, лікарняний);
- захист законом;
- не треба самому платити податки.

Особливість:

- обмежена гнучкість (фіксований графік);
- залежність від роботодавця;
- обмежені можливості збільшити дохід.

2. **Фрілансер / ФОП (фізична особа — підприємець).**

Ви працюєте на себе, самостійно шукаєте клієнтів і надаєте їм послуги або продаєте товари. Ви — сам собі бос. Можете зареєструватися як ФОП (офіційний статус підприємця) зверніть увагу — працювати неофіційно означає відсутність гарантій і захисту ваших прав.

Як це працює:

- ви самостійно знаходите замовлення / клієнтів;
- домовляєтесь про ціну й умови роботи;
- виконуєте роботу й отримуєте оплату;
- самі платите податки (якщо зареєстровані як ФОП).

Ваші права:

- працюєте, коли хочете та скільки хочете;
- самі визначаєте ціни на свої послуги;
- можете працювати з кількома клієнтами одночасно;
- не маєте начальника.

Ваші обов'язки (якщо ФОП):

- самостійно платити податки (єдиний податок);
- вести облік доходів;
- виконувати роботу якісно (репутація = клієнти);
- самостійно шукати замовлення.

Приклади:

- фрілансер: графічний дизайнер, який працює віддалено для різних клієнтів;
- ФОП-репетитор: даєте приватні уроки з математики;
- ФОП-перукар: робите зачіски вдома або виїжджаєте до клієнтів;
- ФОП-фотограф: знімаєте весілля, дні народження;
- ФОП-програміст: розробляєте сайти для замовників.

Переваги:

- гнучкий графік (працюєте, коли зручно);
- можете заробляти більше (залежить від вас);
- свобода вибору проєктів;
- не залежите від роботодавця.

Особливості:

- нестабільний дохід (є місяці без замовлень);
- немає оплачуваної відпустки чи лікарняного;
- треба самому шукати клієнтів;
- потрібно самостійно платити податки та вести документи;
- відповідаєте за помилки (клієнт може подати до суду).

3. **Відкриття власної справи (підприємництво / бізнес).**

Ви створюєте власний бізнес: магазин, кафе, салон краси, навчальний центр тощо. Ви — власник і часто роботодавець (наймаєте інших працівників).

Як це працює:

- реєструєте бізнес (ФОП або юридична особа — ТОВ, ПП);
- вкладаєте гроші (стартовий капітал);
- наймаєте працівників або працюєте самі;
- організовуєте процес роботи, продаж товарів / послуг;
- отримуєте прибуток (або збитки).

Ваші права:

- повний контроль над бізнесом;
- потенційно високий дохід;
- можливість масштабувати бізнес;
- реалізація власних ідей.

Ваші обов'язки:

- платити податки та звітувати державі;
- дотримуватись законів (санітарні норми, пожежна безпека тощо);
- офіційно оформлювати працівників (якщо наймаєте);
- нести фінансову відповідальність (якщо бізнес збитковий);
- виконувати зобов'язання перед клієнтами.

Приклади:

- відкриття пекарні з найманими пекарями;
- створення салону краси з перукарями у штаті;
- запуск інтернет-магазину одягу;
- відкриття курсів англійської мови (освітній бізнес);
- створення кафе або ресторану.

Переваги:

- можливість великого доходу;
- реалізація власних ідей;
- незалежність;
- створення робочих місць для інших.

Особливості:

- високі ризики (можна втратити вкладені гроші);
- велика відповідальність (за працівників, клієнтів, борги);
- потрібен стартовий капітал;
- багато бюрократії (документи, ліцензії, перевірки);
- нестабільний дохід, особливо на початку.

Порівняльна таблиця

Критерій	Трудовий договір	Фріланс / ФОП	Власний бізнес
Стабільність доходу	Висока	Середня	Низька (на початку)
Соціальні гарантії	Так	Ні	Ні
Гнучкість графіку	Низька	Висока	Висока
Потенціал доходу	Обмежений	Високий	Високий
Ризики	Низькі	Середні	Високі
Стартовий капітал	Не потрібен	Мінімальний	Потрібен
Виберіть цей вид зайнятості, якщо:	– цінуєте стабільність та передбачуваність; – хочете соціальні гарантії; – не готові до високих ризиків	– цінуєте свободу та гнучкість; – маєте затребувані навички; – готові до нестабільних умов	– маєте підприємницьку мету; – готові до високих ризиків; – маєте стартовий капітал

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ ДЛЯ ВСІХ ДОГОВОРІВ

Договір захищає обидві сторони і допомагає уникнути непорозумінь.

ЩО ЗАВЖДИ РОБИТИ:

1. Читайте перед підписанням — кожен пункт, кожне слово, якщо незрозуміло — запитуйте або проконсультуйтеся з юристом.
2. Вимагайте письмову форму — усні домовленості означають відсутність доказів у разі виникнення спірної ситуації. «На словах» не працює в суді.
3. Зберігайте всі документи — договір (оригінал + копія), додатки, специфікації, кошториси, листування (email, месенджери), платіжні документи (чеки, квитанції, виписки).
4. Пропишіть спірні моменти: що робити, якщо хтось порушує умови, штрафи, неустойки, компенсації, як розірвати договір.
5. Перевіряйте контрагента — для ФОП / підприємств: перевірте реєстрацію, чи не в процедурі банкрутства, чи немає боргів.

ЧОГО НІКОЛИ НЕ РОБИТИ:

1. НЕ підписуйте незрозумілі договори — «підпиши, потім розберемося» = пастка.
2. НЕ працюйте «на словах» із незнайомими, знайомим можна довіряти, але краще все одно оформити.
3. НЕ підписуйте порожні бланки — туди можуть вписати що завгодно.
4. НЕ ігноруйте «червоні прапорці»: якщо щось здається підозрілим — не підписуйте.
5. НЕ соромтеся запитувати — краще здаватися «недосвідченим», ніж втратити гроші чи права.

Додаток 2

один примірник для учнів / пар / команд

Група 1. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР (найманий працівник)

Що має бути в трудовому договорі? Обов'язкові пункти:

- Посада (назва та опис обов'язків).
- Місце роботи (адреса, конкретний підрозділ).
- Дата початку роботи (з якого числа).
- Розмір зарплати (оклад, надбавки, премії).
- Режим роботи (графік, час початку / закінчення, вихідні).
- Умови оплати відпустки та лікарняних.
- Випробувальний термін (якщо є — максимум 3 місяці).

Поради щодо укладання:

1. Читайте ВСЕ перед підписанням:
   - Не підписуйте договір, не прочитавши кожен пункт.
   - Якщо щось незрозуміло — запитуйте менеджера.
   - Ніколи не підписуйте порожній бланк «для заповнення пізніше».
2. Перевірте ключові умови:
   - Зарплата: має бути вказана конкретна сума (не «за домовленістю»). Офіційно має бути мінімум прожитковий мінімум, решта «в конверті» (ризик: немає гарантій, не рахується стаж, мала пенсія).
   - Графік: скільки годин на день, скільки днів на тиждень.
   - Випробувальний термін: максимум 3 місяці.
3. Зверніть увагу на «червоні прапорці»:
   - Відмова дати вам копію договору на руки.
   - Вимога підписати договір з пропущеними (не вписано) рядками або договір без дати.
   - Умови, що суперечать Кодексу законів про працю (КЗпП).
   - Відмова оформлювати трудову книжку.
4. Що робити після підписання:
   - Візьміть свій примірник договору (має бути 2 примірники).
   - Перевірте, що вас внесли до трудової книжки (попросіть показати).
   - Зберігайте всі документи: договір, розрахункові листки, довідки.

УВАГА: незаконні умови

Роботодавець НЕ МОЖЕ вписати в договір:

- Заборону виходити заміж / народжувати дітей.
- Штрафи за запізнення або помилки.
- Примусову роботу понаднормово без оплати.
- Вирахування з зарплати за «навчання» або «форму».
- Відмову від відпустки чи лікарняного.

Якщо бачите такі пункти — це порушення закону!

Додаток 3. Група 2

один примірник для учнів / пар / команд

ДОГОВІР ЦПХ (Цивільно-правовий характер)

Це договір на виконання конкретної роботи або надання послуг між замовником робіт і їх виконавцем (вами). У цьому випадку ви не є найманим працівником, а виступаєте як підрядник. Ви можете працювати як фізична особа — підприємець (ФОП) (податки з оплати вашої роботи утримує замовник) або як фізична особа, коли ви самостійно сплачуєте податки й обов'язкові внески.

Види:

- Договір підряду (зробити щось конкретне: дизайн, ремонт, переклад).
- Договір про надання послуг (репетиторство, консультації).

Що обов'язково має бути в договорі:

- Предмет договору (що саме ви робите), опишіть опишіть дуже детально.
- Вартість робіт (скільки платять, за що саме).
- Терміни виконання (початок і кінець, проміжні дедлайни).
- Порядок оплати (передоплата, після здачі, частинами).
- Критерії прийняття роботи (як замовник перевірятиме якість).
- Відповідальність сторін (що буде при порушенні умов).
- Реквізити обох сторін (П. І. Б., паспортні дані, ІПН).

Захистіть себе від неоплати:

- Вимагайте передоплату (50 % або хоча б 30 %).
- Пропишіть штрафи за несплату (наприклад, 1 % від суми за кожен день затримки).
- Вкажіть термін оплати після здачі роботи (наприклад, «протягом 5 робочих днів»).
- Для великих робіт / проєктів варто зазначити оплату після кожного етапу).

Захистіть себе від додаткових робіт поза обсягом:

- Пропишіть кількість правок / доопрацювань.
- Вкажіть вартість додаткових правок поза обсягом.
- Визначте терміни для прийняття роботи (якщо клієнт не відповідає 7 днів, робота вважається прийнятою).

Форс-мажор (непередбачувані обставини):

- Додайте пункт про форс-мажорні обставини (війна, хвороба, стихійні лиха).
- Як розриваєте договір у разі форс-мажорних обставин.

Податки:

- Якщо ви ФОП, вкажіть свій ІПН та систему оподаткування.
- Якщо ви фізособа, клієнт може утримати ПДФО (18 %) + військовий збір (1,5 %).

«ЧЕРВОНІ ПРАПОРЦІ» у договорі ЦПХ:

- Розмиті формулювання («зробити якісно», «як домовимось»).
- Відсутність чіткої суми оплати.
- Немає термінів оплати («коли зможемо»).
- Усі ризики покладені на вас (штрафи лише виконавцю, замовнику — ніяких).
- Замовник відмовляється підписувати договір («давай на словах»).

Правило: якщо замовник не хоче підписувати договір — НЕ ПРАЦЮЙТЕ з ним!

Додаток 4

один примірник для для учнів / пар / команд

Група 3

ДОГОВОРИ ПРИ ВІДКРИТТІ ВЛАСНОГО БІЗНЕСУ (ви — власник бізнесу)

Як власник бізнесу ви укладатимете різні типи договорів:

1. **Договори оренди (якщо орендуєте приміщення).**

   Що перевірити:

   - Термін оренди (краще мінімум на 1 рік з можливістю продовження).
   - Вартість та комунальні платежі (хто платить, як індексується орендна плата).
   - Цільове призначення (чи дозволено вести ваш бізнес: кафе, салон тощо).
   - Умови розірвання (чи може власник виселити вас достроково, штрафи).
   - Ремонт та обладнання (хто платить за ремонт, чи можете встановити своє обладнання).
   - Застава (скільки місяців оренди платите наперед — зазвичай 1–2).

   ВАЖЛИВО:

   Вимагайте офіційний договір (не на словах!).

   Перевірте право власності орендодавця на приміщення.

   Зареєструйте договір у податковій (якщо термін > 1 рік).

2. **Трудові договори з працівниками.**

   Коли наймаєте працівників:

   - Укладайте трудовий договір (описано вище).
   - Оформлюйте наказ про прийняття на роботу.
   - Оформлюйте трудову книжку (якщо працівник хоче).
   - Сплачуйте податки та єдиний соціальний внесок (ЄСВ).
   - Не працюйте «без оформлення»

3. **Договори з постачальниками.**

   Що перевірити:

   - Асортимент та якість товару (чіткий опис, сертифікати).
   - Ціни та умови оплати (передоплата, постоплата, відстрочка).
   - Терміни поставки (коли привезуть товар).
   - Відповідальність за брак (що робити з неякісним товаром, повернення, заміна).
   - Умови повернення (чи можете повернути непроданий товар).

4. **Договори з клієнтами.**

   Якщо ви продаєте товари / послуги населенню, вам потрібні правила продажу.

Що включити:

- Опис товарів / послуг та ціни.
- Умови оплати та доставки.
- Гарантії та повернення.
- Політика конфіденційності (обробка персональних даних).

5. **Договори з підрядниками (якщо наймаєте ФОПів).**

   Якщо ви не хочете оформляти працівників у штат, можете працювати з ФОПами за договором ЦПХ.

ПОРАДИ

1. **Для офлайн-проєктів (будівництво, ремонт):**

   - Укладайте договір підряду з детальним описом:
   - Обсяг робіт (кошторис: що саме робите, скільки матеріалів).
   - Терміни (початок, завершення, проміжні етапи).
   - Вартість (загальна сума, оплата етапами).
   - Матеріали (хто купує, хто несе ризик псування).
   - Гарантія (на скільки даєте гарантію на роботу).
   - Акт приймання-передачі (як підтверджуєте завершення).

2. **Для онлайн-проєктів (дизайн, програмування, тексти):**

   - Використовуйте шаблон договору ЦПХ (див. вище) + додайте:
   - Технічне завдання (ТЗ) — додаток до договору з детальним описом.
   - Формат здачі (файли, формат, роздільна здатність тощо).
   - Комунікація.

СЦЕНАРІЙ 3.10

Тема 29	
Починаєш працювати — дізнайся свої права (частина 2)	
Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: дошка / мультимедійна дошка, аркуші А4, ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Вивчаємо свої права. Текст для опрацювання в групах» (Додаток 1, один примірник для кожної групи);
- «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 1» (Додаток 2, один примірник для групи 1);
- «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 2» (Додаток 3, один примірник для групи 2);
- «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 3» (Додаток 4, один примірник для групи 3);
- «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 4» (Додаток 5, один примірник для групи 4)

Основна мета:

Сформувати здатність орієнтуватися в основах трудового законодавства, усвідомлювати та застосовувати знання про власні права й обов'язки у трудових відносинах.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює свої трудові права та не боїться їх відстоювати законними способами;
- розуміє соціальну відповідальність як працівника та потенційного роботодавця;
- визначає види трудових договорів, права й обов'язки працівників і роботодавців.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали: дошка / мультимедійна дошка	Тривалість: 5 хвилин

Обговоріть з учнівством: чому важливо знати свої права як робітника, роботодавця, самозайнятої особи?

Мотивуйте учнівство наводити приклади. Узагальніть дискусію в 4–5 пунктах. Запишіть їх на дошці.

Вправа 1. Вивчаємо свої права	
Матеріали: «Вивчаємо свої права. Текст для опрацювання в групах» (Додаток 1); «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 1» (Додаток 2, один примірник для групи 1); «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 2» (Додаток 3, один примірник для групи 2); «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 3» (Додаток 4, один примірник для групи 3); «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 4» (Додаток 5, один примірник для групи 4)	Тривалість: 25 хвилин

Об'єднайте учнів / учениць у 4 групи, кожній із яких роздайте:

«Вивчаємо свої права. Текст для опрацювання в групах» (Додаток 1) (єдина для всіх груп версія тексту) та завдання для кожної групи:

«Аркуш вправ для групової роботи. Група № 1» (Додаток 2, один примірник для групи 1), «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 2» (Додаток 3, один примірник для групи 2), «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 3» (Додаток 4, один примірник для групи 3), «Аркуш вправ для групової роботи. Група № 4» (Додаток 5, один примірник для групи 4).

Групи мають самостійно опрацювати текст в Додатку 1 і дати відповіді на запитання по тексту, які містяться у відповідних додатках (Додаток 2, Додаток 3, Додаток 4, Додаток 5).

Після виконання роботи групами, попросіть кожну групу представити найважливіші поради щодо трудових договорів.

Підсумки	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством результати виконання завдання.

Дійдіть ключових висновків:

- ринок праці пропонує різні ролі — найманий працівник, самозайнятий чи підприємець, кожна з яких має свої переваги й ризики;
- знання прав і обов'язків захищає від несправедливості, допомагає уникати конфліктів і будувати професійну репутацію;
- обізнаність у трудовому законодавстві та правилах ведення бізнесу підвищує впевненість і успішність у будь-якій формі зайнятості.

ДОДАТКИ

Додаток 1. Вивчаємо свої права. Текст для опрацювання в групах

один примірник на кожну групу

Вивчаємо свої права

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя роботою, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

Працівники реалізують право на діяльність шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Ви можете бути працевлаштовані на основі:

- трудового договору (на визначений / невизначений термін, на місце тимчасово відсутнього працівника або на виконання певної роботи);
- призначення (наприклад, посада директора);
- обрання (зайнятість людей, обраних на виборах, наприклад, голова громади, ради, мер);
- призначення на роботу (зайнятість чиновників або вчителів із відповідним стажем);
- кооперативний трудовий договір (зайнятість членів кооперативу).

Тривалість робочого часу не може перевищувати 8 годин на день і в середньому 40 годин при середньому п'ятиденному робочому тижні у прийнятому розрахунковому періоді.

Трудовий договір — це угода між сторонами, тобто працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Трудовий договір укладається переважно в письмовій формі. Обов'язкове додержання письмової форми трудового договору: а) у разі укладення трудового контракту; б) на вимогу самого працівника; в) у разі укладення трудового договору з неповнолітнім працівником та в інших передбачених законодавством випадках.

На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності), а у випадках, передбаче-

них законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Зміст трудового договору — це сукупність умов, якими визначаються права й обов'язки сторін. Вони поділяються на два види: умови, що встановлюються законодавством про працю (обов'язкові), умови, що визначаються угодою сторін (додаткові).

До обов'язкових (необхідних) належать такі умови:

a. про трудову функцію, тобто ким буде працівник: техніком, оператором, слюсарем тощо;
b. про місце роботи, тобто де саме він працюватиме (із зазначенням цеху, відділення чи без визначення місця роботи);
c. про строк дії трудового договору (на невизначений чи на певний строк тощо);
d. про час початку виконання трудової функції (через день, два чи тиждень тощо);
e. про розмір винагороди за виконану роботу.

Додатковими умовами можуть бути встановлення випробування, неповний робочий день або тиждень, робота в одну зміну в разі багатозмінного режиму праці тощо.

Випробувальний термін

Угода про випробувальний термін, що не перевищує 3 місяців, укладається з метою перевірки кваліфікації працівника та можливості його працевлаштування для виконання певного виду роботи.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється в разі прийняття на роботу осіб, які не досягли вісімнадцяти років, молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів, молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів, осіб, звільнених у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби.

Строковий трудовий договір

Укладається на визначений строк, встановлений за погодженням сторін. Його метою є встановлення трудових відносин на заздалегідь визначений термін.

Договір на термін виконання конкретної роботи

Укладається, коли тривалість довіреної роботи неможливо точно визначити (зазвичай для тимчасових і сезонних робіт). Після завершення робіт договір розривається.

Безстроковий трудовий договір

Укладається на невизначений строк. Найбільш вигідний вид контракту для працівника, який у цьому випадку є найкраще захищеним від звільнення. Щоб його припинити, роботодавець повинен мати поважні причини, які повинні бути зазначені в повідомленні про звільнення.

Розірвання трудового договору може відбуватися з ініціативи працівника (за власним бажанням) або власника (працедавця).

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, зокрема, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може відбуватися у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків;
- прогулу;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна власника.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

Вихідна допомога

У разі припинення трудового договору працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору — у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Додаток 2. Аркуш вправ для групової роботи

один примірник для групи № 1

1. Доповніть:

Законодавство про працю складається з

2. Дайте відповідь, на якій основі працівники можуть бути працевлаштованими:

3. Заповніть таблицю

ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН	Максимальна тривалість Випробування не встановлюється для
СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли
ДОГОВІР НА ТЕРМІН ВИКОНАННЯ КОНКРЕТНОЇ РОБОТИ	У якому випадку укладається? Коли закінчується?
БЕЗСТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	«+» для працівника
Коментарі	

Додаток 3. Аркуш вправ для групової роботи

один примірник для групи № 2

1. Доповніть:

Трудовий договір – це

2. Продовжте:

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу:

3. Заповніть таблицю

ЗМІСТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	Обов'язкові умови – це Додаткові умови (приклади)
СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли
УКЛАДАННЯ ПИСЬМОВОГО ДОГОВОРУ	Переваги для працівника Переваги для роботодавця
Коментарі	

Додаток 4. Аркуш вправ для групової роботи

один примірник для групи № 3

1. Продовжте речення:

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка

2. Доповніть:

Розірвання строкового трудового договору може відбуватися з ініціативи:

3. Заповніть таблицю

РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ	Відбувається за ініціативою працівника, якщо Відбувається за ініціативою працедавця у випадках За ініціативою працедавця не допускається
Коментарі	

Додаток 5. Аркуш вправ для групової роботи

один примірник для групи № 4

1. Продовжте:

Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати

_____

_____

_____

2. Доповніть:

Тривалість робочого часу не може перевищувати _____ годин на день і в середньому _____ годин при середньому п'ятиденному робочому тижні у прийнятому розрахунковому періоді.

Вихідна допомога в разі припинення трудового договору працівникові виплачується в розмірі не менше _____.

Унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору — _____, але не менше _____.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати

_____

_____

_____

3. Позначте правильні відповіді (може бути декілька відповідей).

Працівник має право:

- на роботу, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується;
- на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру;
- на захист винагороди за працю (виплата винагороди за роботу здійснюється не рідше одного разу на місяць у встановлений і заздалегідь визначений термін);
- працювати з дотриманням норм робочого часу; обмеження стосуються, зокрема, денної та тижневої тривалості робочого часу, річного ліміту понаднормової роботи, безперервного щоденного та тижневого відпочинку.

СЦЕНАРІЙ 3.11

Тема 30

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.

Самооцінювання і рефлексія (частина 1).

Модуль 1. Управління особистим розвитком

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: аркуші А4 та ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком» (Додаток 1, для кожного учня / учениці)

Основна мета:

Сформувати в учнів здатність усвідомлено планувати та керувати власним професійним розвитком і кар'єрою, визначати особисті цілі, оцінювати свої сильні сторони й потреби в розвитку, а також приймати відповідальні рішення щодо подальших кроків професійного зростання вже на початковому етапі кар'єрного шляху.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює власну відповідальність за побудову та коригування індивідуальної кар'єрної траєкторії;
- узагальнює та систематизує набуті знання й досвід щодо професійного розвитку та планування кар'єри;
- оцінює власний прогрес і визначає подальші кроки професійного й особистісного розвитку.

Актуалізація теми:

Сучасний світ праці швидко змінюється: з'являються нові професії, змінюються вимоги до навичок, а кар'єрний шлях дедалі рідше є лінійним і передбачуваним. У таких умовах успішність людини значною мірою залежить від її здатності усвідомлювати власні цілі, аналізувати свої можливості та свідомо приймати рішення щодо професійного розвитку.

Завершуючи курс, важливо не лише пригадати отримані знання, а й узагальнити їх, побачити власний прогрес та зрозуміти, як застосувати ці напрацювання на практиці вже зараз. Саме тому тема управління власним професійним розвитком і кар'єрою є актуальною: вона допомагає учням усвідомити особисту відповідальність за свій вибір, підготуватися до змін і зробити перші обґрунтовані кроки на кар'єрному шляху.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте учнівство, що означає для вас «керувати особистим розвитком»?

Згадайте теми модуля 1 «Управління особистим розвитком». Попросіть учнівство замислитися над знаннями та вміннями, які вони здобули під час занять. Обговоріть думки учнів.

Самооцінювання. Управління особистим розвитком	
Матеріали: аркуші А4 та ручки, «Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком» (Додаток 1)	Тривалість: 30 хвилин

Роздайте кожному учню та кожній учениці роздруковані «Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком» (Додаток 1). Попросіть поміркувати і дати відповідь на запропоновані в аркуші запитання.

Рефлексія	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством результати самооцінювання і запитання:

- Що нового я сьогодні зрозумів(ла) про свій особистий розвиток?
- Який пункт у робочому аркуші змусив мене замислитися найбільше? Чому?
- Що з того, що я роблю зараз, працює на моє майбутнє, а що працює проти нього?
- Що я готовий(-а) змінити або почати після цього заняття?

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком

один примірник для кожного учня / учениці

Ця рефлексивна анкета допоможе тобі:

- усвідомити, чого ти навчився / навчилася;
- побачити свій прогрес;
- зрозуміти, що вже можеш використовувати в житті;
- спланувати наступні кроки свого розвитку.

Виконай щонайменше 2 завдання за кожною темою. Заповнюй чесно і вдумливо.

Це для тебе, а не для оцінки!

Додай «Аркуші самооцінювання. Модуль 1. Управління особистим розвитком» до свого портфоліо.

Ім'я, прізвище: _____

Тема 1. Користь від навчання впродовж життя. Що мене мотивує до навчання?

1.1. Що для мене означає «навчання впродовж життя»?

Вибери 1–2 варіанти

- ☐ Це шанс змінювати себе і світ.
- ☐ Розумію, що це необхідність для сучасного світу.
- ☐ Це щось, що мене не надто цікавить.
- ☐ Інше: _____

1.2. Мене найбільше мотивує вчитися, коли:

Вибери 1–2 варіанти

- ☐ Тема мені справді цікава.
- ☐ Бачу, як це знадобиться в майбутньому.
- ☐ Мене підтримують і надихають інші.
- ☐ Можу досягати успіхів і бачити власний розвиток.
- ☐ Інше: _____

1.3. Які навички або знання я хочу розвинути найбільше?

_____

_____

1.4. Оцініть свою мотивацію до навчання за обраною професією за шкалою від 1 до 5

(1 — низька, 3 — середня, 5 — висока):

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Тема 2. Як впоратися з труднощами у процесі ухвалення рішень?

2.1. Чи маю я зараз конкретну ціль, над якою працюю?

Вибери 1 варіант

- ☐ Так.
- ☐ Ні, але хочу її поставити.
- ☐ Ще не замислювався(-лася).

2.2. Що допомагає мені досягати поставлених цілей?

Вибери 1–3 варіанти

- ☐ Планування.
- ☐ Підтримка оточення.
- ☐ Віра в себе.
- ☐ Маленькі щоденні кроки.
- ☐ Інше: _____

2.3. Яка остання ціль, якої мені вдалося досягти, і як я це зробив(-ла)?

_____

_____

2.4. Наскільки я можу оцінити свої вміння ухвалювати рішення та досягати цілей?

(1 — низька, 3 — середня, 5 — висока)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Тема 3. Як ставити реалістичні цілі?

3.1. Сформулюй одну свою ціль з особистого або професійного розвитку.

3.2. SMART-фільтр

Перевір свою ціль за критеріями SMART:

S (Конкретна): чи точно я знаю, чого хочу?

M (Вимірна): чи зможу я зрозуміти, що досягнув(-ла) цілі?

A (Досяжна): чи ця ціль мені по силах?

R (Реалістична): чи це дійсно важливо для мене?

T (Термінова): коли саме я хочу її досягти?

3.3. Що або хто може допомогти / завадити мені досягти цілі?

Допоможе:

Може завадити:

Як із цим впоратись:

3.4. Оціни за шкалою 1–5 (1 — найнижчий показник, 5 — найвищий показник):

Наскільки ціль для тебе важлива:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Наскільки ти віриш, що зможеш її досягти:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Наскільки ти готовий(-а) діяти вже зараз:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Тема 4. Я очима інших

4.1. Уяви, що тебе описує хтось із твоїх друзів або однокласників. Що, на твою думку, він/вона сказав(-ла) б про тебе?

«Мій друг думає, що я...»

4.2. Напиши три слова, якими, як ти вважаєш, тебе описали б інші:

Чи збігаються ці слова з тим, як ти бачиш себе сам / сама?

4.3. Згадай, хто з оточення тебе підтримує або надихає.

Підтримує

Надихає

4.4. Уяви, що через 5 років ти отримав(-ла) лист від друга або вчителя. Що він / вона пише про тебе, яким/якою ти став(-ла)?

«Мені подобалося, що ти...»

Тема 5. Сильні сторони та зони розвитку

5.1. Я як гора. Уяви, що ти — гора. Скеля — твоя сила. Напиши 2–3 свої сильні сторони.

Схил, що потребує укріплення, — це твої слабкі сторони. Напиши 1–2 риси, які хочеш покращити.

5.2. Що мені легко, а що складно в навчанні? Заверши речення:

Мені легко вдається...

Мені складно дається...

5.3. План для особистісного росту. Вибери одну свою слабку сторону. Як ти можеш її перетворити на сильну або можливість для розвитку? Що ти зробиш вже цього тижня?

Сторона для розвитку:

Мій перший крок:

5.4. Оціни себе за кожним пунктом від 1 до 5, де 1 — зовсім не розвинено, 5 — моя сильна сторона:

Уміння / Якість	Оцінка
Дисциплінованість, організованість	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Упевненість у собі	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Цілеспрямованість, наполегливість	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Вміння визнавати помилки	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Вміння підтримати інших	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Найвища оцінка — це твоя сильна сторона:

Найнижча оцінка — зона твого зростання:

Що ти хочеш покращити в першу чергу і як?

Тема 6. Що таке ефективна комунікація?

6.1. Стиль спілкування. Що найкраще описує тебе в спілкуванні:

Вибери 1–2 варіанти

- ☐ Я говорю впевнено і з повагою до інших.
- ☐ Мені складно висловлювати свої думки.
- ☐ Я часто перебиваю або говорю занадто багато.
- ☐ Я добре слухаю, але рідко висловлююся.
- ☐ Інше: _____

Що ти хотів(-ла) би покращити у своєму стилі спілкування?

_____

6.2. Комунікативний барометр. Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка
Чітко висловлювати свої думки	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Активно слухати співрозмовника	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Підтримувати спокій у конфлікті	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Ставити уточнювальні запитання	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Давати конструктивний зворотний зв’язок	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Поважати думку іншого	

Найсильніше вміння:

_____

Уміння, яке хочу покращити:

_____

6.3. Заверши речення:

Ефективна комунікація — це коли...

_____

Щоб мене краще розуміли, я можу...

_____

Щоб краще розуміти інших, я буду...

_____

6.4. Напиши свої 3 головні правила ефективного спілкування:

_____

_____

Тема 7. Як ефективно комунікувати в робочому середовищі?

7.1. Згадай ситуацію, яку ти вважаєш прикладом власної ефективної комунікації.

Що ти зробив(-ла) правильно?

Що ти виніс(-ла) з цього досвіду?

7.2. Назви один бар'єр, який заважає тобі ефективно спілкуватися (наприклад: страх, перебивання, неуважність):

Що можеш зробити, щоб зменшити його вплив?

7.3. Оціни свої вміння спілкування за критеріями:

Я слухав(-ла) уважно:	☐ Так	☐ Не зовсім
Я висловлював(-ла) думки чітко:	☐ Так	☐ Ні
Я висловлював(-ла) думки чітко:	☐ Так	☐ Ні
Я поважав(-ла) співрозмовника:	☐ Так	☐ Міг (могла) краще

7.4. Доповни фрази:

У спілкуванні я найкраще вмію...

У спілкуванні я хочу навчитися...

Тема 8: Командна робота

8.1. Заверши речення:

Коли я працюю один(-на), мені легко...

Коли я працюю в команді, я можу...

Командна робота ефективна, коли...

Індивідуальна робота ефективна, коли...

8.2. Моя роль в команді. Згадай ситуацію командної роботи. Яка була твоя роль в команді?

Я відповідав(-ла) за:

Як я виконав(-ла) свою частину? Вибери 1 варіант

- ☐ На відмінно
- ☐ Добре
- ☐ Міг (могла) краще
- ☐ Не впорався(-лась)

Що ти виніс(-ла) із цього досвіду?

8.3. Труднощі в команді і що з ними робити.

Назви одну реальну або уявну складність, яка виникає в командній роботі:

Який спосіб її подолання ти б запропонував(-ла)?

8.4. «Моя формула командного успіху». Заверши речення:

Команда працює добре, коли...

Кожен учасник має...

Тема 9. Креативність і самопізнання

9.1. «Я творю, коли...» Заверши речення:

Найбільш креативним(-ою) я почуваюся, коли...

Ідеї до мене приходять, коли я...

Мене надихає...

9.2. Як я вирішую нестандартні задачі? Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка
Я легко придумую нові ідеї	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я не боюся помилятися у творчих завданнях	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я експериментую і пробую різні підходи	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я вмію знаходити креативні рішення у складних ситуаціях	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Уміння, яке хочу набути / розвинути:

9.3. Згадай ситуацію, коли ти був(-ла) креативним(-ою).

Що ти створив(-ла)?

Як це вплинуло на тебе або інших?

9.4. Якби я міг (могла) створити що завгодно...

Що б я створив(-ла), якби мав(-ла) необмежену уяву і всі ресурси?

Для чого це було б? Кому принесло б користь?

Тема 10. Самоконтроль, управління емоціями

10.1. «Я — керманич своїх емоцій». Оціни свої вміння за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не вмію, 5 — дуже добре вмію:

Уміння	Оцінка
Я розпізнаю свої емоції	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я можу визначати причини своїх емоцій	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я можу використовувати техніки самозаспокоєння	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я можу просити підтримки, коли важко впоратись самостійно	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Уміння, яке хочу набути / розвинути:

_____

10.2. Мій антистрес. Що допомагає мені заспокоїтись?

Вибери декілька варіантів

- ☐ Глибоке дихання
- ☐ Музика
- ☐ Прогулянка
- ☐ Розмова з другом
- ☐ Метод S.T.O.P
- ☐ Інше: _____

10.3. Пригадай ситуацію, коли тебе «переповнили№ емоції.

Що ти зробив(-ла)?

_____

Як би ти вчинив(-ла) зараз, маючи 5 секунд на паузу?

_____

_____

10.4. Мій план самоконтролю. Що я можу зробити, щоб краще керувати емоціями:

У моменти злості я...

_____

Коли хвилююсь, я...

_____

Щоб не втрачати контроль, мені допоможе...

_____

Тема 11. Позитивне мислення

11.1. Познач вміння, пов'язані з позитивним мисленням (вибери необхідні варіанти):

- ☐ Помічати позитивне навіть у складних ситуаціях
- ☐ Замінювати негативні установки на підтримувальні
- ☐ Самозвинувачення
- ☐ Зосереджуватись на тому, що можна змінити
- ☐ Підтримувати інших позитивним словом або дією
- ☐ Очікування невдачі без реальних підстав
- ☐ Сприймати помилки як досвід, а не як поразку

11.2. Наскільки ти позитивно мислиш? Що ти частіше кажеш собі (підкресли необхідне):

«У мене не вийде» чи «Я спробую ще раз»?

«Я зробив(-ла) помилку» чи «Я щось нове дізнався(-лась)»?

«Мене розкритикували» чи «Мені дали шанс стати кращим(-ою)»?

11.3. Напиши 3 свої якості, за які ти собою пишаєшся:

_____

_____

_____

11.4. Напиши 3 речі, за які ти відчував вдячність сьогодні:

_____

_____

_____

Тема 12. Індивідуальний план дій

12.1. Що я хочу змінити або покращити в собі / в навчанні?

Моя мета:

Чому це важливо для мене?

12.2. Вибери 3 варіанти, які допомагають тобі у формуванні індивідуального плану дій.

- Усвідомлення власної мети, чітке розуміння, чого саме я хочу досягти
- Уміння формулювати цілі у форматі SMART
- Аналіз власних сильних і слабких сторін, чесна оцінка своїх ресурсів і зон росту
- Уміння розбивати ціль на маленькі кроки, поетапне планування
- Планування за методом GROW
- Оцінка можливих труднощів
- Пошук ресурсів і підтримки
- Інше:

12.3. Наскільки я готовий(-а) діяти? Оціни свою готовність за шкалою від 1 до 5, де 1 — зовсім не готовий(-а), 5 — цілком готовий(-а):

Уміння	Оцінка
Я чітко розумію свою мету	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я знаю, з чого почати	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
У мене є підтримка / ресурси	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Я готовий(-а) діяти найближчим часом	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Сьогодні я зроблю тикай крок у напрямку моєї мети:

12.4. Напиши твій девіз / слоган (установку на дію):

СЦЕНАРІЙ 3.12

Тема 31

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.

Самооцінювання і рефлексія (частина 2).

Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: аркуші А4 та ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій» (Додаток 1, для кожного учня / учениці)

Основна мета:

Сформувати в учнів здатність усвідомлено планувати та керувати власним професійним розвитком і кар'єрою, визначати особисті цілі, оцінювати свої сильні сторони й потреби у розвитку, а також приймати відповідальні рішення щодо подальших кроків професійного зростання вже на початковому етапі кар'єрного шляху.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює власну відповідальність за побудову та коригування індивідуальної кар'єрної траєкторії;
- узагальнює та систематизує набуті знання й досвід щодо професійного розвитку та планування кар'єри;
- оцінює власний прогрес і визначає подальші кроки професійного та особистісного розвитку.

Актуалізація теми:

Сучасний світ праці швидко змінюється: з'являються нові професії, змінюються вимоги до навичок, а кар'єрний шлях дедалі рідше є лінійним і передбачуваним. У таких умовах успішність людини значною мірою залежить від її здатності усвідомлювати власні цілі, аналізувати свої можливості та свідомо приймати рішення щодо професійного розвитку.

Завершуючи курс, важливо не лише пригадати отримані знання, а й узагальнити їх, побачити власний прогрес і зрозуміти, як застосувати ці напрацювання на практиці вже зараз. Саме тому тема управління власним професійним розвитком і кар'єрою є актуальною: вона допомагає учням усвідомити особисту відповідальність за свій вибір, підготуватися до змін і зробити перші обґрунтовані кроки на кар'єрному шляху.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте учнівство:

- що означає для вас «досліджувати навчання і світ професій», а не плисти за обставинами?

Згадайте теми модуля 2 «Дослідження навчання і світу професій». Попросіть учнівство замислитися над знаннями та вміннями, які вони здобули під час занять. Обговоріть думки учнів.

Самооцінювання. Дослідження навчання і світу професій	
Матеріали: аркуші А4 та ручки, «Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій» (Додаток 1)	Тривалість: 30 хвилин

Роздайте кожному учню та кожній учениці роздруковані «Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій» (Додаток 1). Попросіть поміркувати і дати відповідь на запропоновані в аркуші запитання.

Рефлексія	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством результати самооцінювання і запитання:

- Що нового я сьогодні зрозумів(ла) про світ професій?
- Який пункт у робочому аркуші змусив мене замислитися найбільше? Чому?
- Що з того, що я роблю зараз, працює на моє майбутнє, а що — проти нього?
- Яку одну дію я готовий(-а) змінити або почати після цього заняття?

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій

один примірник для кожного учня / учениці

Ця рефлексивна анкета допоможе тобі:

- усвідомити, чого ти навчився / навчилася;
- побачити свій прогрес;
- зрозуміти, що вже можеш використовувати в житті;
- спланувати наступні кроки свого розвитку.

Виконай 2–3 завдання за кожною темою. Заповнюй чесно і вдумливо.

Це для тебе, а не для оцінки!

Додай «Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Дослідження навчання і світу професій» до свого портфоліо.

Ім'я, прізвище: _____

Тема 13. Готуємося до виходу на ринок праці

13.1. Зміни на ринку праці. Заверши фрази:

Сьогодні на ринку праці з'являються нові професії, наприклад:

_____

Це означає, що мені потрібно...

_____

13.2. Поміркуй, як зміни на ринку праці (автоматизація, цифровізація, інновації тощо) змінюють професію, яку ти вибрав(-ла).

Які зміни на ринку праці впливають на професію, яку я вибрав(-ла) ?

_____

Як це стосується мене? Як я можу адаптуватися?

_____

13.3. Визнач надійні і ненадійні джерела інформації про ринок праці

Сайти підприємств, організацій	☐ надійне	☐ ненадійне
Платформи вакансій та ринку праці	☐ надійне	☐ ненадійне
Сайти, що пропонують швидкі заробітки	☐ надійне	☐ ненадійне
Інтерв'ю з представниками професій	☐ надійне	☐ ненадійне
Сайти державної служби зайнятості	☐ надійне	☐ ненадійне
Блогери, вірусні відео	☐ надійне	☐ ненадійне

13.4. Моя мета: бути більш обізнаним(-ою) у змінах на ринку праці. Протягом найближчих 2 тижнів я зроблю 3 таких кроки:

_____

_____

Тема 14. Очікування роботодавців та потреби ринку праці

14.1. Уяви, що ти — роботодавець.

Які три якості ти шукав(-ла) б у кандидата?

Познач чи відповідаєш я сам(-а) цим очікуванням?

«–» ні, ще не маю таких умінь / рис

«– +» відповідаю частково

«+» маю і розвиваю такі вміння / риси

14.2. Щодо професії, яку ти здобуваєш / хочеш здобути, поміркуй і запиши, які м'які навички вимагають роботодавці?

14.3. Запиши 3 кроки, які ти маєш робити для того, щоб бути затребуваним(-ою) на ринку праці:

14.4. Запиши 3 компетентності, які, на твою думку, будуть найважливішими через 5 років:

Тема 15. Мої інтереси, здібності, таланти. Як використовувати їх у професії?

15.1. Самооцінка: як добре я знаю себе? Оціни за шкалою від 1 до 3, де 1 — зовсім не знаю, 2 — думаю, що знаю, 3 — знаю добре:

Я знаю свої сильні сторони	☐ 1	☐ 2	☐ 3
Я можу назвати свої інтереси й таланти	☐ 1	☐ 2	☐ 3
Я розумію, як мої інтереси пов'язані з професією	☐ 1	☐ 2	☐ 3
Я постійно займаюся саморозвитком	☐ 1	☐ 2	☐ 3
Я можу навести приклади моїх досягнень			

15.2. Заверши фразу:

Я вмію добре... (вкажи свої здібності, таланти)

15.3. Як твої здібності, таланти можуть бути корисними в професії, в командній роботі, наведи приклади:

15.4. Уяви себе через 10 років. Напиши які твої здібності й таланти допомогли тобі в твоїх життєвих і професійних досягненнях?

Тема 16. Професійні і соціальні компетентності

16.1. Вибери всі правильні твердження:

- ☐ Професійні компетентності — це знання, уміння та навички, безпосередньо пов'язані з виконанням конкретної професійної діяльності. Вони визначають, що саме і як людина вміє робити у своїй професії.
- ☐ Соціальні компетентності — це здатність ефективно взаємодіяти з іншими людьми в різних соціальних і професійних ситуаціях. Вони визначають, як людина працює з іншими, спілкується, співпрацює, розв'язує конфлікти.
- ☐ Професійні компетентності — це про роботу, а соціальні — про особисте життя.
- ☐ Якщо людина має сильні професійні компетентності, соціальні не мають значення.
- ☐ Професійні компетентності відповідають на питання «що я вмію робити у професії», а соціальні — «як я взаємодію з людьми під час цієї діяльності». Обидва типи компетентностей є взаємодоповнювальними та необхідними для успішної кар'єри.

16.2. Уяви, що ти вже працюєш за професією, на яку навчаєшся. Напиши, без яких 2 професійних і 2 соціальних компетентностей ця робота буде неможливою.

Професійні компетентності

Соціальні компетентності

16.3. Закінчи речення:

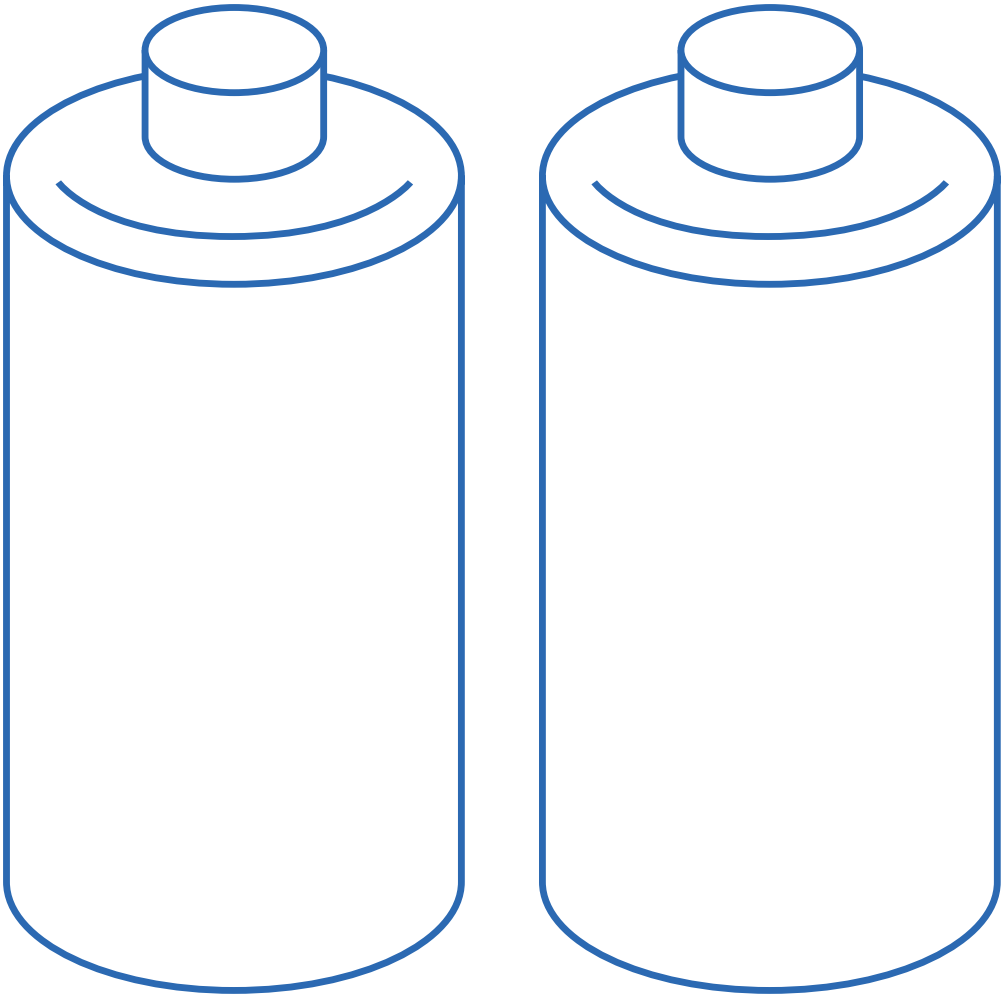
Конкурентоспроможний працівник — це той, хто...

16.4. Напиши одну компетентність (соціальну або професійну), яку ти хочеш розвинути, і поясни, чому саме її, як це допоможе тобі в майбутньому?

Тема 17. Мої ресурси в контексті вибраної професії

17.1. Усередині кожної батарейки напиши 3 речі, які наповнюють тебе енергією (внутрішні ресурси: мотивація, цікавість, віра в себе) і що тебе «розряджає».

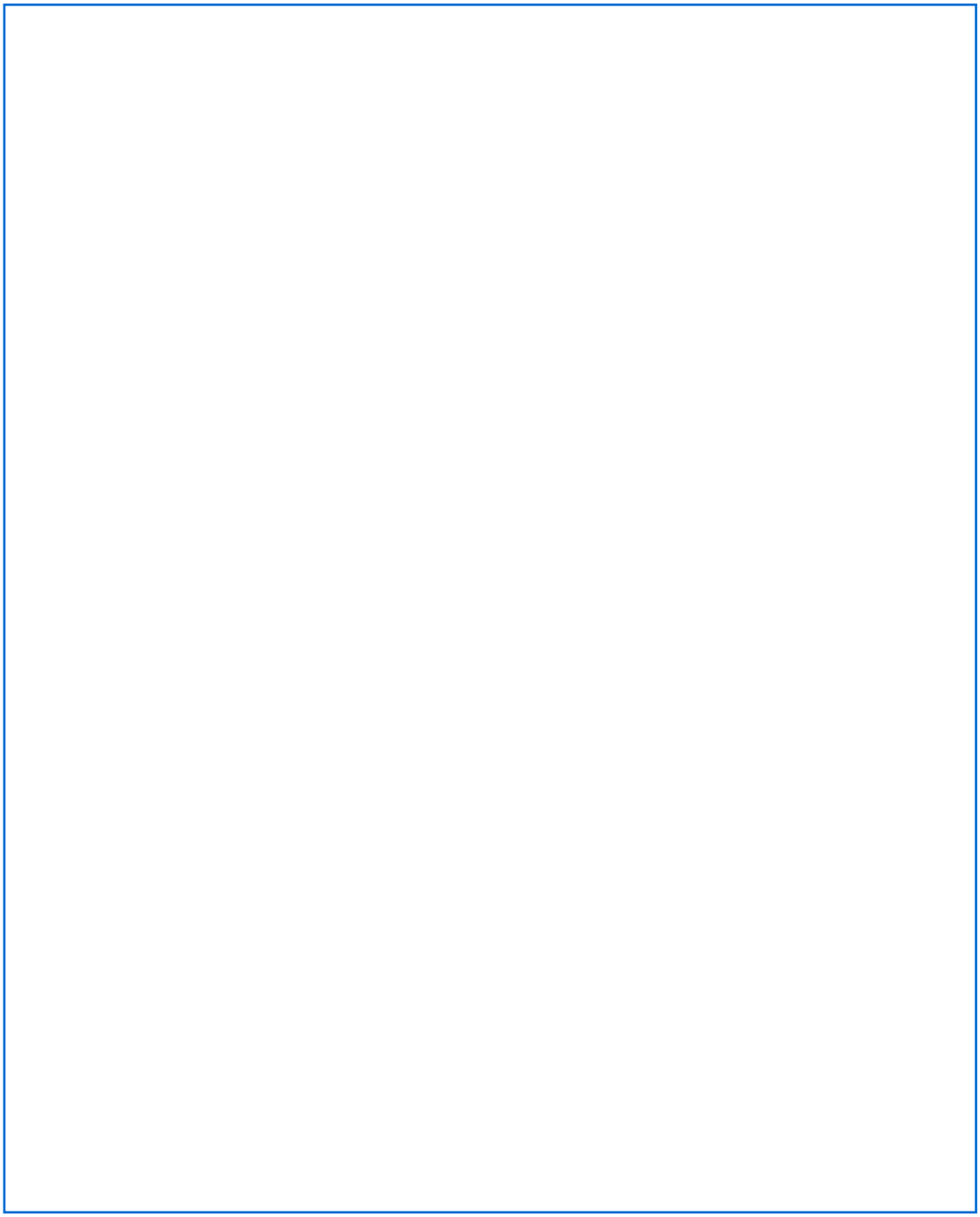
Наповнює енергією **Розряджає**



17.2. Ти навчаєшся в закладі освіти. Які ресурси (твої якості, вміння, можливості, які надає заклад тощо) тобі допомагають успішно здобувати професію? Запиши щонайменше 5:

17.3. Які ресурси ти хотів / хотіла би здобути для саморозвитку і для того, щоб успішно здобувати професію в закладі освіти. Запиши щонайменше 3:

17.4. «Міст від мрії до дії». Намалюй міст. На одному березі напиши «Я сьогодні», на іншому — назву професії, яку здобуваєш. Намалюй 3–5 опор мосту і запиши 3–5 ресурсів, які допоможуть пройти шлях від студента(-ки) до професіонала.



Тема 18. Безперервне навчання. Формальна, неформальна, інформальна освіта

18.1. Порівняй 3 ситуації. Хто отримує формальну / неформальну / інформальну освіту?

Марина вчиться у коледжі _____

Саша проходить курси графічного дизайну онлайн _____

Олег вчиться ремонтувати авто, допомагаючи батькові _____

18.2. Вибери всі правильні твердження:

- ☐ Освітня траєкторія — це індивідуальний шлях людини у навчанні та професійному розвитку. Її можна будувати з урахуванням власних цілей, інтересів і можливостей.
- ☐ Можна поєднувати формальну, неформальну й інформальну освіту для досягнення професійних цілей. Якщо ти навчаєшся в коледжі, то самостійно можеш навчатися на онлайн-курсах.
- ☐ Освітня траєкторія — це вибір закладу освіти, де навчатися після школи.
- ☐ Освітня траєкторія може змінюватися протягом життя. Курси, тренінги, стажування — частини освітньої траєкторії.
- ☐ Освітня траєкторія не є однаковою для всіх — у кожного вона унікальна.
- ☐ Самостійне навчання не є частиною серйозної освіти. Навіщо проходити онлайн-курси, якщо вже є диплом.
- ☐ Комбінування різних видів освіти підвищує конкурентоспроможність на ринку праці.

18.3. Напиши по 3 переваги кожного типу освіти.

Формальна	1. 2. 3.
Неформальна	1. 2. 3.
Інформальна	1. 2. 3.

18.4. Яку компетентність ти хотів(-ла) би здобути? Напиши, яким чином ти може це зробити через різні типи освіти.

Формальна
Неформальна
Інформальна

Тема 19. Професія як основа для розвитку

19.1. Поміркуй і запиши, чому професія може бути основою для твого розвитку?

19.2. Склади свою формулу професійного зростання:

Я + (що я вже вмію) + (що хочу навчитися) + (що можу зробити) = мій розвиток

Приклад: Я + комунікабельність + навчитися публічним виступам + волонтерство щодо створення відео притулку для тварин = мій розвиток як майбутнього журналіста.

Я + _____

+ _____

+ _____

= _____

19.3. «Сходинки професійного зростання». Намалюй 3–5 сходинок. На кожній напиши крок свого розвитку у професії (наприклад: «знайду курс», «спробую себе у волонтерстві», «навчуся працювати з новою програмою»).

19.4. Поміркуй і напиши:

Що я можу зробити для свого професійного розвитку, разом з іншими, навчаючись / працюючи в команді?

Що ми разом можемо зробити вже сьогодні, цього тижня?

СЦЕНАРІЙ 3.13

Тема 32

Починаю керувати своїм професійним розвитком і кар'єрою.

Самооцінювання і рефлексія (частина 3).

Модуль 3. Побудова життєвого та професійного шляху

Вікова група: 14–18 років	Тривалість: 45 хвилин

Матеріали: аркуші А4 та ручки.

Додатки (також і в «Робочому зошиті» для учнівства):

- «Аркуші самооцінювання. Модуль 3. Побудова життєвого та професійного шляху» (Додаток 1, для кожного учня / учениці)

Основна мета:

Сформувати в учнів здатність усвідомлено планувати та керувати власним професійним розвитком і кар'єрою, визначати особисті цілі, оцінювати свої сильні сторони й потреби у розвитку, а також приймати відповідальні рішення щодо подальших кроків професійного зростання вже на початковому етапі кар'єрного шляху.

Цілі:

Учень / учениця

- усвідомлює власну відповідальність за побудову та коригування індивідуальної кар'єрної траєкторії;
- узагальнює та систематизує набуті знання й досвід щодо професійного розвитку та планування кар'єри;
- оцінює власний прогрес і визначає подальші кроки професійного та особистісного розвитку.

Актуалізація теми:

Сучасний світ праці швидко змінюється: з'являються нові професії, змінюються вимоги до навичок, а кар'єрний шлях дедалі рідше є лінійним і передбачуваним. У таких умовах успішність людини значною мірою залежить від її здатності усвідомлювати власні цілі, аналізувати свої можливості та свідомо приймати рішення щодо професійного розвитку.

Завершуючи курс, важливо не лише пригадати отримані знання, а й узагальнити їх, побачити власний прогрес та зрозуміти, як застосувати ці напрацювання на практиці вже зараз. Саме тому тема управління власним професійним розвитком і кар'єрою є актуальною: вона допомагає учням усвідомити особисту відповідальність за свій вибір, підготуватися до змін і зробити перші обґрунтовані кроки на кар'єрному шляху.

Хід занять:

Вступ	
Матеріали:	Тривалість: 5 хвилин

Запитайте учнівство, що означає керувати своїм професійним шляхом? Обговоріть відповіді.

Згадайте теми модуля 3 «Дослідження навчання і світу професій». Попросіть учнівство замислитися над знаннями та вміннями, які вони здобули під час занять. Обговоріть думки учнів.

Самооцінювання. Побудова життєвого та професійного шляху	
Матеріали: аркуші А4 та ручки, «Аркуші самооцінювання. Модуль 3. Побудова життєвого та професійного шляху» (Додаток 1)	Тривалість: 30 хвилин

Роздайте кожному учню та кожній учениці роздруковані «Аркуші самооцінювання. Модуль 3. Побудова життєвого та професійного шляху» (Додаток 1). Попросіть поміркувати й дати відповідь на запропоновані в аркуші запитання.

Рефлексія	
Матеріали:	Тривалість: 10 хвилин

Обговоріть з учнівством результати самооцінювання й запитання:

- Наскільки змінилася моя думка щодо керування власним професійним шляхом за результатами самоцінювання та рефлексії?
- Який пункт у робочому аркуші змусив мене замислитися найбільше? Чому?
- Що з того, що я роблю зараз, працює на моє майбутнє, а що — проти нього?
- Яку одну дію я готовий(-а) змінити або почати після цього заняття?

ДОДАТКИ

Додаток 1. Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Побудова життєвого та професійного шляху

один примірник для кожного учня / учениці

Ця рефлексивна анкета допоможе тобі:

- усвідомити, чого ти навчився / навчилася;
- побачити свій прогрес;
- зрозуміти, що вже можеш використовувати в житті;
- спланувати наступні кроки свого розвитку.

Виконай щонайменше 2 завдання за кожною темою. Заповнюй чесно і вдумливо.

Це для тебе, а не для оцінки!

Додай «Аркуші самооцінювання. Модуль 2. Побудова життєвого та професійного шляху» до твого портфоліо.

Тема 20. Що таке кар'єра та як її розвивати?

20.1. Поміркуй, яку асоціацію викликає в тебе поняття «кар'єра»? Драбина, гра, мандрівка, будинок, марафон, додай свій варіант. Кожен варіант можливий. Поясни своє порівняння.

20.2. Намалюй мапу думок «На чому тримається моя успішна кар'єра» (знання, ініціатива тощо).

20.3. Вибери всі правильні твердження:

- ☐ Кар'єра — це не лише висока посада, а й шлях професійного зростання. Постійне навчання та розвиток навичок впливають на успіх у кар'єрі.
- ☐ Помилки на кар'єрному шляху — це досвід, який допомагає зростати.
- ☐ Якщо ти не керівник —значить, у тебе немає кар'єри.
- ☐ Перші кроки для кар'єри можна зробити ще в школі.
- ☐ Розвиток кар'єри — це процес, який триває все життя.
- ☐ Успіх у кар'єрі залежить лише від удачі.
- ☐ Кар'єра кожної людини індивідуальна.

20.4. «Мій старт в кар'єрі». Напиши 3 прості дії, які ти можеш зробити вже цього місяця, щоб почати свою кар'єру (наприклад: знайти курси, поговорити з фахівцем тощо)

Тема 21. Цінності. Мій професійний компас

21.1. Вибери з переліку цінності та допиши власні, які для тебе важливі в майбутній професії:

- ☐ допомагати іншим
- ☐ мати стабільну зарплату
- ☐ працювати в команді
- ☐ творчість
- ☐ розвиток
- ☐ повага
- ☐ кар'єрне зростання

_____

_____

21.2. Вибери професію, яка тобі цікава. Напиши 3 її особливості / цінності, які з нею асоціюється (наприклад: медик → турбота, відповідальність, служіння людям).

Моя професія

_____ → _____

_____

21.3. Вибери приклади доброчесної / етичної поведінки:

- ☐ допоміг новачку адаптуватися на роботі
- ☐ підробив сертифікат про проходження курсів
- ☐ публічно подякував колезі за спільну роботу
- ☐ вкрав ідею колеги й видав за свою
- ☐ не розголошував конфіденційну інформацію, навіть друзям
- ☐ не визнав помилки, і через це зіпсувалася репутація команди
- ☐ у конфліктній ситуації дотримувався спокою і не звинувачував інших
- ☐ опублікував у соцмережах інформацію, пов'язану з клієнтом, без дозволу
- ☐ виправив ситуацію, у якій мимоволі образив співрозмовника

21.4. Закінчи фрази «Я — той/та, хто...»

цінує в людях

_____

цінує в професії

_____

цінує в співпраці

_____

вірить в

_____

Тема 22. Резюме — моя професійна «візитна картка»

22.1. Вибери елементи, які обов'язково мають бути в резюме:

- ☐ що я люблю
- ☐ освіта
- ☐ які тварини в мене є
- ☐ мета
- ☐ компетентності
- ☐ досвід
- ☐ досягнення
- ☐ контакти

22.2. Напиши коротке речення про себе, використовуючи 2 компетентності (наприклад, «я – відповідальний і творчий графічний дизайнер», «я – комунікабельний і технічно грамотний майбутній інженер»).

22.3. Напиши, навіщо створювати резюме?

22.4. Створи сенкан-резюме

Структура сенкану	Приклад
1 слово — іменник, тема (що це?)	Дизайнер
2 прикметники — які?	Креативний, допитливий
3 дієслова — що робить / для чого потрібне?	Малюю, вигадую, оформлюю
Фраза з 4 слів — ставлення або мета	Хочу змінювати простір навколо
1 слово-резюме — синонім, висновок	Творець

Тема 23. Мотиваційний і супроводжувальний листи

23.1. Проаналізуй 2 фрагменти листів. Визнач, де мотиваційний лист (що вас мотивує, ваші цілі, натхнення), а де — супровідний (чому тебе варто обрати, твої знання і досвід).

«З дитинства мрію працювати з тваринами і хочу розвиватися...»

«...можу бути корисною у дизайнерських завданнях, створенні візуального контенту».

23.2. Продовж речення:

«У вибраній професії мене мотивує...» (можливість)

23.3. Продовж речення:

«У майбутній роботі я хочу знайти ...» (цінності)

23.4. Розкажи у 2–3 реченнях історію або ситуацію, яка показує твою мотивацію до вибраної професії або можливості набути нового досвіду (приклад: «Під час волонтерства на дитячому фестивалі я зрозуміла, що хочу навчати дітей, бути тим, хто їх підтримує. Це вплинуло на моє рішення стати вчителем»)

Тема 24. Ефективна співбесіда

24.1. Підготуй коротку самопрезентацію, відповідаючи на такі пункти:

Де/чим ти займаєшся?

Що тебе цікавить?

Що ти вмієш добре?

Чому саме ти — хороший(-а) кандидат(-ка)?

24.2. Визнач приклади НЕуспішних відповідей на співбесіді:

- ☐ «...у школі я вела сторінку нашого класу. Хочу здобути перший досвід командної роботи та спробувати себе в більшому проєкті»
- ☐ «...у мене немає досвіду, я ж ще не працював»
- ☐ «...я просто хочу заробити гроші»
- ☐ «...у мене ще немає великого досвіду, але я маю щире бажання навчитись новому і бути корисним(-ою) команді»
- ☐ «...мої слабкі сторони? Ну... я не пунктуальний...»
- ☐ «...я ще шукаю себе, але точно знаю, що хочу працювати з людьми»

24.3. Вибери одну з НЕуспішних відповідей і перетвори її в успішну (наприклад, «у мене немає досвіду, я ж ще не працював» → «у мене ще немає великого досвіду, але я маю щире бажання навчитись новому і бути корисним(-ою) команді»)

24.4. Наведи приклади твоїх досягнень (у навчанні, стажуванні, волонтерстві, допомозі іншим тощо), які ти можеш навести на співбесіді?

Тема 25. Готуємося до стажування

25.1. Напиши 3 ключові правила взаємодії в команді.

25.2. Напиши, як ти вчинив(-ла) б у цій ситуації? Як можна було б змінити хід подій до цього моменту?

Двоє колег сперечаються, чия ідея для проєкту краща. Один голосно наполягає, інший мовчить, потім раптом каже: «Тоді роби все сам!»

25.3. Визнач можливі наслідки поведінки і для робітника, і для підприємства. Використовуй довідку і додай свої варіанти.

Ситуація: «нагрубив у відповідь, коли клієнт був невдоволений».

Наслідки для робітника:

Наслідки для підприємства:

Довідка: погіршення репутації серед колег, конфлікт зі споживачем → стрес і напруга, підвищення довіри з боку керівництва, ризик звільнення, втрата клієнта (і потенційно інших — через погані відгуки), погіршення іміджу компанії, зниження рівня довіри до сервісу, додаткові витрати на вирішення конфлікту, підвищення якості сервісу.

25.4. Визнач 3 основні цінності командної роботи.

Тема 26. Моя репутація — мій ресурс

26.1. Вибери всі правильні, на твою думку, твердження:

- ☐ репутація — це уявлення про людину, яке формується на основі її дій, досвіді взаємодії
- ☐ репутація — це те, що про вас думають інші, коли вас немає поруч
- ☐ репутація — формується поступово, але може бути швидко зруйнована через безвідповідальні дії, порушення норм, правил
- ☐ репутація впливає на довіру, можливості та стосунки.
- ☐ репутація — це назавжди

26.2. У «світлу» частину таблиці запиши дії, що будують добру репутацію, у «тіньову» — ті, що її руйнують.

Будують добру репутацію	Руйнують добру репутацію

26.3. Напиши 3 слова, якими, ти хочеш, аби тебе описали:

друг

учитель

майбутній колега

майбутній керівник

26.4. Напиши професію, яку ти вибрав(-ла) і дії, ставлення, цінності формують хорошу репутацію в цій професії.

Професія _____

Дії, ставлення, цінності, які формують добру репутацію

Тема 27. Професійний нетворкінг

27.1. Прочитай усі твердження. Познач ті, які є правильними і відповідають змісту поняття «нетворкінг» (будування корисних контактів).

- ☐ Нетворкінг корисний лише для дорослих і бізнесменів.
- ☐ Нетворкінг допомагає знаходити нові можливості, навчання, проєкти.
- ☐ Спільні інтереси — хороший привід познайомитися з кимось новим.
- ☐ Нетворкінг— це також про те, що ти можеш дати іншим, а не тільки взяти.
- ☐ Нетворкінг — це просто спосіб поспілкуватися, дізнатися новини.
- ☐ Щоб почати знайомство, потрібно бути відкритим і ввічливим.
- ☐ Нетворкінг може починатися просто з «Привіт» і щирого запитання.

27.2. Запиши людей, які:

надихають тебе

_____

можуть дати пораду

_____

можуть розказати про твою майбутню професію

_____

27.3. Познач фрази, які ефективні для нетворкінгу, початку професійного контакту:

- ☐ «Я чув твою промову на воркшопі. Можна запитати?»
- ☐ «Мені тут не дуже цікаво. Де вихід?»
- ☐ «Мені сказали, що ти добре розумієшся у темі. Порадь...»
- ☐ «Я щойно приєднався. Можеш підказати, як тут усе влаштовано?»
- ☐ «У тебе дуже цікаво вийшло. Давно цим займаєшся?»

27.4. Опиши нетворкінг, який ти би хотів(-ла) створити. Хто ці люди? Які в них цінності? Чого можна в них навчитися? Чим ти можеш бути корисним(-ою)?

_____

_____

Теми 28–29. Починаєш працювати — дізнайся про свої права

28–29.1. Чому треба укладати трудові договори? Вибери всі правильні твердження:

- ☐ Щоб мати офіційні права і гарантії (оплата, лікарняний, відпустка)
- ☐ Щоб захистити свої права у разі конфлікту
- ☐ Щоб мати більше вільного часу
- ☐ Щоб роботодавець виконував обіцяні умови
- ☐ Щоб робітник виконував свої обов'язки
- ☐ Щоб не звітувати про свою роботу

28–29.2. Вибери всі твердження, які є «червоними прапорцями», сигналами небезпеки під час укладання договорів:

- ☐ Тобі одразу запропонували договір і просять швидко підписати.
- ☐ Роботодавець каже: «Навіщо той папір, ми і так домовились».
- ☐ Тобі пропонують працювати без оплати перший місяць «на випробування».
- ☐ Не називають чітко, за що саме ти відповідаєш.
- ☐ Договір прописаний і підписаний обома сторонами.
- ☐ Відмова дати вам копію договору на руки.
- ☐ Вимога підписати договір з пропущеними (не вписано) рядками або договір без дати.
- ☐ Договір містить умови, що суперечать Кодексу законів про працю (КЗпП).
- ☐ Роботодавець каже: «Підпиши для початку роботи, потім розберемося».

28–29.3. Що обов'язково має бути в договорі:

- ☐ повні назви та реквізити сторін договору
- ☐ предмет договору (що саме і на яких умовах виконується)
- ☐ права й обов'язки сторін
- ☐ розмір оплати / винагороди та порядок розрахунків
- ☐ строк дії договору й умови його припинення
- ☐ відповідальність сторін у разі порушення умов
- ☐ порядок вирішення спорів
- ☐ підписи сторін

28–29.4. Вибери всі твердження, які відображають правильну поведінку при укладанні договорів:

- ☐ Читаю перед підписанням кожен пункт, якщо незрозуміло — запитуйте або проконсультуйтеся з юристом.
- ☐ Вимагаю письмову форму договору.
- ☐ Довіряю роботодавцю, адже він знає краще, у мене ще немає досвіду.
- ☐ Зберігаю всі документи: договір (оригінал + копія), додатки, специфікації, кошториси, листування (email, месенджери), платіжні документи (чеки, квитанції, виписки).
- ☐ Уточнюю спірні моменти: що робити, якщо хтось порушує умови, штрафи, неустойки, компенсації, як розірвати договір.
- ☐ Консультуюся з юристом, щоби пересвідчитися, що договір відображає мої права і відповідає законодавству.

Solidarity Fund PL

ДІЗНАЙТЕСЯ БІЛЬШЕ ТА ЗАЛИШАЙТЕСЯ НА ЗВ'ЯЗКУ!

Цей посібник створено для того, щоб стати вашим надійним практичним інструментом у супроводі молоді на шляху до свідомого професійного вибору та успішної кар'єри. Оновлення професійної освіти та формування навичок управління кар'єрою в Україні є динамічною екосистемою, що безперервно еволюціонує завдяки інтеграції передового досвіду, актуальним ініціативам та новим перспективам для молоді.

Представництво Фонду міжнародної солідарності в Україні успішно реалізує проєкти, спрямовані на підтримку стійкого розвитку професійної освіти, посилення інституційної спроможності та підвищення конкурентоспроможності випускників.

Запрошуємо вас долучитися до нашої спільноти, щоб разом розбудовувати сучасне освітнє середовище!

Скануйте QR-коди, щоб дізнатися більше:

Стежте за нашими новинами у Facebook та долучайтеся до нашої офіційної сторінки, щоб першими дізнаватися про анонси тренінгів, нові методичні розробки, успішні кейси колег та ключові події у сфері професійної освіти. Будьте в центрі експертного обговорення та діліться власним досвідом!

Переходьте до спеціалізованого розділу нашого вебсайту, де зібрано детальну інформацію про всі ініціативи Фонду в галузі професійної освіти. Завантажуйте додаткові навчальні матеріали, робочі зошити для учнівства та методичні посібники для щоденної практичної роботи.

Будуймо майбутнє професійної освіти в Україні разом!