



ПРОФЕСІЇ

Професійна орієнтація у
громадах, закладах освіти та
на підприємствах

Посібник для учнів та учениць
8–9 класів ЗЗСО



ПРОФЕСІЇ

Професійна орієнтація у громадах,
закладах освіти та на підприємствах

Посібник для учнів та учениць
8–9 класів ЗЗСО

УДК 373.5.016:331.548 (477)

Авторки: Адіна Баяту, Корінна Борер, Вільтруд Вайдінгер, Надія Балабуст, Марія Гриньова

Редакторка: Ніколь Ветлі

Загальна редакція української версії: Н. Протасова, В. Полторак, Ю. Молчанова, Я. Мозгова

Професії : професійна орієнтація у громадах, закладах освіти та на підприємствах. Посібник для учнів та учениць 8–9 класів ЗЗСО / А. Баяту, К. Борер, В. Вайдінгер, Н. Балабуст, М. Гриньова ; за ред. Н. Ветлі ; за заг. ред. укр. версії Н. Протасової, В. Полторак, Ю. Молчанової, Я. Мозгової. — К. : Швейцарсько-український проєкт DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2026. — 208 с.

Верстка та дизайн: А. Мазарчук

Усі фото та зображення, що розміщені в посібнику, належать ГО DOCCU.

ISBN 978-966-137-183-4

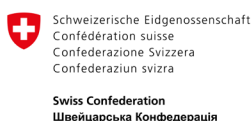
Цей посібник для учнів та учениць 8–9 класів ЗЗСО адаптований з оригінальної версії курсу «JOBS. Навчання з професійної орієнтації на підприємствах та в школах» (2014/2017), розробленого в межах Швейцарсько-румунської програми співробітництва Міністерством освіти Румунії у співпраці з Центром міжнародних проєктів в освіті Цюрихського педагогічного університету.

Представлені в посібнику матеріали можуть бути використані вчителями/-ьками, практичними психологами/-инями, соціальними педагогами/-инями та кар'єрними освітніми радниками/-ицями для супроводу учнів і учениць закладів освіти у процесі професійного самовизначення та вибору подальшої освітньої траєкторії й майбутньої професії.

Видання здійснено в межах Швейцарсько-українського проєкту DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», який впроваджується консорціумом у складі ГО DOCCU та Цюрихського педагогічного інституту (PH Zürich) за підтримки Швейцарії. Продаж заборонено.

Висловлені у збірці думки є авторськими й не обов'язково відображають офіційну політику Швейцарської Конфедерації.

Усі права захищено. Жодна частина цієї публікації не може бути перекладена, відтворена або передана в будь-якій формі або будь-якими засобами, електронними чи механічними, включаючи фотокопіювання, запис або будь-яку систему зберігання чи пошуку інформації, без попереднього письмового дозволу Швейцарського агентства з розвитку та співробітництва (SDC), яке є єдиним власником публікації. Це стосується всього світу.



УДК 373.5.016:331.548 (477)

ISBN 978-966-137-183-4

© Цюрихський педагогічний університет, 2026
© ГО «ДОККУ», 2026
© Швейцарсько-український проєкт DECIDE — «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2026

Зміст

РОЗДІЛ 1. ВСТУП ДО СВІТУ ПРОФЕСІЙ	7
ТЕМА 1. Вступ. Цілі курсу «Професії»	8
ТЕМА 2. Різноманітність професій	12
ТЕМА 3. Створюємо портфоліо та визначаємо особисті цілі	14
ТЕМА 4. Як я бачу себе – і як мене бачать інші	15
ТЕМА 5. Зворотний зв'язок: що говорять інші про мої компетентності	22
ТЕМА 6. Я та мої сильні сторони	24
ТЕМА 7. Я та мої інтереси	27
ТЕМА 8. Мої інтереси та інтереси інших	31
ТЕМА 9. Готуємося до самопрезентації	33
ТЕМА 10. Самопрезентація: представляємо себе	39
ТЕМА 11. Уточнюємо особисті цілі та оновлюємо портфоліо	41
ТЕМА 12. Мої дії: що потрібно робити і що я люблю робити?	42
ТЕМА 13. Що я роблю протягом дня, упродовж тижня?	44
РОЗДІЛ 2. РОЗУМІННЯ СВІТУ ПРОФЕСІЙ	47
ТЕМА 14. Чому підлітки хочуть заробляти гроші?	48
ТЕМА 15. Що я знаю про професії?	51
ТЕМА 16. Які особливості має кожна робота?	52
ТЕМА 17. Якими є базові витрати на життя?	55
ТЕМА 18. Чому існують суттєві відмінності в оплаті праці?	57
ТЕМА 19. Відмінності в оплаті праці – наскільки це справедливо?	60
ТЕМА 20. З чого складається зарплата?	62
ТЕМА 21. Уточнюємо професійні пріоритети та оновлюємо портфоліо	67
РОЗДІЛ 3. ПРОФЕСІЙНІ ТА КАР'ЄРНІ МОЖЛИВОСТІ	68
ТЕМА 22. Чи достатньо просто мати роботу?	69
ТЕМА 23. Чоловіки й жінки у світі професій: (не)рівні можливості?	71
ТЕМА 24. Чому чоловіки та жінки заробляють по-різному?	74
ТЕМА 25. Що для мене означає успіх у роботі?	76
ТЕМА 26. Як змінюється моє бачення професійного вибору?	78
ТЕМА 27. Працівники/-ці з низьким рівнем оплати праці	79
ТЕМА 28. Права людини у сфері праці та зайнятості	83
ТЕМА 29. Безробіття: як розірвати зачароване коло?	85
ТЕМА 30. Базові економічні терміни та фази економічного циклу	89
ТЕМА 31. Що відбувається під час фаз економічного циклу?	94
ТЕМА 32. Економіка України: інтернет-дослідження	97
ТЕМА 33. Підсумовуємо перший рік вивчення курсу	99

РОЗДІЛ 4. ДОСЛІДЖЕННЯ РИНКУ ПРАЦІ В МОЇЙ ГРОМАДІ	101
ТЕМА 34. Вступ до другого року вивчення курсу. Освітньо-професійна траєкторія після 9-го класу.....	102
ТЕМА 35. Визначаємо цілі на новий навчальний рік	112
ТЕМА 36. Візуалізуємо наші цінності: створюємо гасло та логотип.....	114
ТЕМА 37. Наша громада: досліджуємо ринок праці.....	117
ТЕМА 38. Де і як знайти роботу в нашій громаді?	120
ТЕМА 39. Які ключові компетентності потрібні для працевлаштування?	124
ТЕМА 40. Обираємо підприємство (установу, організацію) та формуємо команди для візиту / стажування	129
ТЕМА 41. Активне дослідження та пасивне спостереження: у чому різниця?	136
ТЕМА 42. Уточнюємо вибір та встановлюємо контакт з підприємством (установою, організацією)	141
ТЕМА 43. Готуємося до візиту / стажування.....	143
ТЕМА 44. Розробляємо план візиту / стажування	147
ТЕМА 45. Узагальнюємо досвід і впорядковуємо портфоліо	149
 РОЗДІЛ 5. МІЙ ПЕРШИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД	150
ТЕМА 46. Мій мотиваційний лист (лист-заявка): десять кроків до створення.....	151
ТЕМА 47. Моє резюме (CV): структура та правила оформлення.....	160
ТЕМА 48. Готуємося до співбесіди.....	167
ТЕМА 49. Беремо участь у співбесіді.....	171
ТЕМА 50. Як справити хороше перше враження на співбесіді?	174
ТЕМА 51. Плануємо подальші кроки та упорядковуємо портфоліо.....	177
ТЕМА 52. Аналізуємо досвід візиту / стажування.....	179
ТЕМА 53. Представляємо та узагальнюємо досвід візитів / стажувань	184
ТЕМА 54. Як написати лист-подяку?	186
ТЕМА 55. Плануємо ярмарок «Професії»	189
ТЕМА 56. Оформлюємо матеріали для представлення власного досвіду	192
 РОЗДІЛ 6. ПРЕЗЕНТАЦІЯ МОГО ДОСВІДУ ТА ПЛАНУВАННЯ КАР'ЄРИ	196
ТЕМА 57. Оновлюємо та аналізуємо павутинну діаграму компетентностей	197
ТЕМА 58. Осмислюємо досвід проведення ярмарку «Професії»	199
ТЕМА 59. Як працювати з відмовами?	200
ТЕМА 60. Подальші кроки в моєму професійному самовизначенні	203
ТЕМА 61. Завершення курсу: підсумкова рефлексія.....	205

Дорогі учні та учениці!

Сьогодні ви розпочинаєте особливу подорож — вивчення курсу «Професії». Це не просто навчальний предмет, який ви зазвичай опановуєте у школі. Тут не буде готових відповідей на запитання «Яку професію обрати?». Натомість буде час і простір для знайомства із собою, роздумів, досліджень, запитань і відкриттів.

Під час виконання завдань курсу ви навчитесь помічати, що вас захоплює, що дається легко, де ви відчуваєте «це моє», а де потрібно додаткові зусилля і підтримка. Також ви дізнаєтесь більше, які сфери діяльності та професії існують, які навички та компетентності є важливими у сучасному світі. А ще буде багато практики: розв'язання цікавих завдань, обговорення реальних кейсів, рефлексії, вправи на планування й самооцінювання, стажування та екскурсії (візити) на підприємства.

І головне — це курс не про те, що «правильно» чи «неправильно», а про те, як навчитися робити усвідомлений вибір щодо подальшого навчання та обрати професію мрії!

Пам'ятайте: не існує єдиного маршруту, який підходить усім. Ваш шлях до професійного самовизначення — унікальний. Використайте цей курс як можливість краще пізнати себе та впевнено взяти відповідальність за власне майбутнє!

Ми щиро віримо у вас!

Адже ви здатні на більше, ніж здається!

З повагою
автори курсу «Професії»



1

**ВСТУП ДО СВІТУ
ПРОФЕСІЙ**



ТЕМА 1

ВСТУП. ЦІЛІ КУРСУ «ПРОФЕСІЇ»

ЗАВДАННЯ

Ознайомитися із цілями курсу «Професії» та його змістом, визначити власні очікування щодо проходження курсу в цьому навчальному році.

ФОРМАТ

Робота всім класом, індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Уважно слухайте пояснення вашого вчителя / вашої вчительки про курс «Професії», його цілі, завдання та очікувані результати.
2. Робіть нотатки на аркуші паперу або в своєму блокноті. Запишіть два — три слова, які, на вашу думку, найточніше відображають суть курсу «Професії».
3. Сформулюйте принаймні одне запитання, яке ви хотіли б поставити під час подальшої дискусії. Занотуйте його, щоб потім мати змогу обговорити його в класі.
4. Перегляньте інформацію про цілі курсу «Професії» у Робочому аркуші 1 та зверте її зі своїми нотатками, зробленими під час пояснення вчителя/-ьки.
5. Обміняйтеся думками з учнем або ученицею, які сидять поруч: поділіться своїми ідеями та запитаннями.
6. Наприкінці уроку сформулюйте вашу мету щодо професійної орієнтації: що саме ви хочете зрозуміти, чого навчитися або що змінити завдяки цьому курсу? Запишіть свою мету в зошиті (це початок створення вашого портфоліо). Такий запис допоможе вам наприкінці року оцінити власний прогрес.

МАТЕРІАЛИ:

- зошит, який ви будете використовувати як портфоліо (із принаймні 40 сторінками, оптимально у форматі А4);
- Робочий аркуш 1. Цілі курсу «Професії».

РОБОЧИЙ АРКУШ 1

ЦІЛІ КУРСУ «ПРОФЕСІЇ»

Дорогі учні й учениці!

Попереду на вас чекає багато нового й цікавого. Незабаром ви будете ухвалювати важливі рішення щодо свого майбутнього: чи продовжуватимете навчання в старшій школі чи вступатимете до професійного або фахового коледжу.

Яким би не був ваш вибір, пам'ятайте: світ навколо стрімко змінюється, і водночас з'являються нові можливості — для навчання, роботи, розвитку. Не все в житті ми можемо контролювати, але дуже багато залежить від наших рішень, зусиль і готовності діяти.

Курс «Професії» покликаний допомогти вам зосередитися на тому, на що ви справді можете впливати, — на своїх цілях, сильних сторонах, а також на виборі того шляху, який відповідає вашим інтересам і цінностям.

Під час вивчення курсу «Професії» ви:

- дізнаєтеся більше про професії та можливості для працевлаштування у вашій громаді / області;
- навчитесь готуватися до співбесід та впевнено презентувати себе;
- краще зрозумієте себе, свої інтереси, здібності й те, що вас справді мотивує.

У співпраці з вашими вчителями/-ьками, адміністрацією школи та однокласниками/-цями ви відкриєте для себе світ професій і зможете усвідомлено зробити вибір щодо власного майбутнього.

Насолоджуйтеся процесом самопізнання й отримайте максимум від цієї захопливої пригоди!

ЯКІ ЦІЛІ КУРСУ «ПРОФЕСІЇ»?

Курс «Професії» створений спеціально для вас — учнів та учениць 8–9-х класів, адже невдовзі ви опинитесь перед важливим вибором щодо свого майбутнього: чи здобувати професійну освіту та швидше розпочати трудову діяльність, чи продовжити навчання в академічному ліцеї, а згодом — у закладі вищої освіти.

Основна мета курсу — допомогти вам краще пізнати себе, дослідити свої сильні сторони, здібності й інтереси, навчитися аналізувати можливості, які пропонує сучасний світ, і на основі цього зробити усвідомлений вибір подальшого освітнього та професійного шляху.

ЯК ПРАЦЮЄ КУРС «ПРОФЕСІЇ»?

Курс допоможе вам сформувати ключові компетентності, необхідні для успішного життя та свідомого вибору майбутньої професії. Під час вивчення курсу ви ознайомитеся з реальним світом професій: відвідаєте підприємства та інші установи й організації, досліджуватимете професійні можливості, які вони пропонують, і зможете проаналізувати, чи відповідають ці можливості вашим інтересам і здібностям. Окрім цього, ви вивчатимете основи економіки та принципи функціонування сучасного ринку праці; удосконалисте навички комунікації, навчаючись презентувати себе, свої ідеї та досягнення; розвиватимете вміння працювати в команді, ухвалювати рішення й відповідально

ставитися до власного розвитку.

Упродовж курсу ваш/-а учитель/-ка підтримуватиме вас, допомагатиме осмислювати результати навчання й рефлексувати над здобутим досвідом.

ЩО ВІДБУВАТИМЕТЬСЯ?

Однією з найцікавіших частин курсу «Професії» є профорієнтаційні екскурсії (візити) — відвідування підприємств, установ і організацій, а також знайомство з місцевим бізнесом. Разом із вашим/-ою вчителем/-ькою й у співпраці з однокласниками/-цями ви готуватиметеся до цих візитів: виконуватимете завдання, працюватимете з робочими аркушами й оновлюватимете портфоліо. Така підготовка допоможе вам ставити змістовні запитання, уважно й усвідомлено спостерігати за роботою цих підприємств, установ і організацій та отримати максимум користі від кожної екскурсії. Після відвідування ви аналізуватимете побачене, ділитиметеся своїми враженнями та продовжуватимете роботу над завданнями, які поглиблюють ваше розуміння світу професій.

Протягом вивчення курсу ви збиратимете всі свої інсайти¹, ідеї та досвід у вашому портфоліо. Наприкінці навчального року ці матеріали стануть основою для участі у ярмарку професій у вашій школі, де ви матимете чудову нагоду представити результати власної дворічної роботи, поділитися досвідом і розповісти іншим про свій шлях пізнання світу професій.

ЯК НАВЧАЮТЬСЯ ЗА КУРСОМ «ПРОФЕСІЇ»?

У курсі навчання є практичним, активним і наближеним до реального життя.

Замість пасивного слухання ви братимете активну участь у процесі: досліджуватимете, аналізуватимете та рефлексуватимете². Ви працюватимете над індивідуальними та груповими проєктами, виконуватимете практичні завдання, проводитимете власні спостереження й дослідження, водночас навчаючись брати відповідальність за результати власного навчання.

Ваші вчителі/-ьки також є частиною цієї подорожі. Вони пройшли спеціальну підготовку і мають доступ до методичних матеріалів, а головне — завжди поруч, щоб підтримати, спрямувати й допомогти вам розкрити власний потенціал.

ЯКА РОЛЬ РОБОТОДАВЦІВ?

Однією з ключових цінностей курсу «Професії» є співпраця школи з місцевими підприємствами, установами та організаціями. Завдяки цій взаємодії ви маєте можливість побачити, як працює реальний світ професій, дізнатися про вимоги сучасного ринку праці та зрозуміти, які навички й особисті якості роботодавці цінують сьогодні.

¹ Інсайт (від англ. insight — осягнення) або осяяння — миттєве усвідомлення загальних, істотних властивостей певного предмета чи явища, не залежне від попереднього досвіду.

² Рефлексія (від лат. reflexio — «повертаюся назад») — це процес осмислення і аналізу власного досвіду, думок, дій чи почуттів.

Під час візитів ви не просто спостерігатимете, а й активно взаємодіяти будете з представниками/-цями різних професій. Ви зможете:

- спостерігати, як відбувається робота в реальних умовах;
- ставити запитання, робити нотатки й фіксувати власні спостереження у портфоліо;
- за можливості, спробувати свої сили у виконанні нескладних робочих завдань, щоб здобути практичний досвід.

Ви матимете змогу самостійно обрати підприємство, установу або організацію для відвідування, звернувшись до них безпосередньо або скориставшись допомогою школи. Вони будуть поінформовані про мету вашого візиту й розумітимуть, як найкраще підтримати вас.

Після відвідування підприємства, установи чи організації ви зможете осмислити отриманий досвід, обговорити його з однокласниками/-цями та вчителем/-кою і визначити, як нові знання допоможуть вам у плануванні власного професійного майбутнього.

ЯКА РОЛЬ БАТЬКІВ?

Батьки є вашими партнерами на шляху до професійного самовизначення. Вони можуть не знати відповідей на всі запитання, і це цілком нормально. Їхнє основне завдання — бути поруч, залишатися відкритими до спілкування та підтримувати вас, коли ви досліджуєте світ професій, відкриваєте нові можливості й плануєте своє майбутнє.

ЯКА ВАША РОЛЬ ЯК УЧНЯ ТА УЧЕНИЦІ?

ВИ — ГОЛОВНА ДІЙОВА ОСОБА ЦЬОГО КУРСУ!

У центрі навчання — ваша активна участь: ви досліджуєте, обговорюєте, аналізуєте власний досвід і знаходите відповіді на важливі для себе запитання.

Курс «Професії» це передусім дослідження того, що важливо саме для вас.

Ви виконуватимете цікаві практичні завдання: проводитимете інтерв'ю, досліджуватимете реальні професійні можливості, аналізуватимете власні враження та висновки.

Ви відвідуватимете підприємства й організації, спостерігатимете, як працюють представники/-ці різних професій, і зможете замислитися над тим, чого прагнете досягти у власному професійному житті.

Пам'ятайте: результат вивчення цього курсу залежить лише від вас!

Ви можете виконати мінімум або ж взяти на себе відповідальність, виявити ініціативу й перетворити навчання на інвестицію у власне майбутнє.

Ми віримо у вас. Чому? Тому що впевнені, що **ВИ ЗДАТНІ ДОСЯГТИ УСПІХУ!**



ТЕМА 2

РІЗНОМАНІТНІСТЬ ПРОФЕСІЙ

ЗАВДАННЯ

Дослідити різноманітність професій та впорядкувати їх відповідно до професійних сфер.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюйте самостійно. Згадайте якомога більше професій: ким працюють ваші батьки, родичі, сусіди або друзі? Напишіть кожну професію на окремій картці, використовуючи як жіночу, так і чоловічу форму (наприклад, вчитель/-ка).
2. Утворіть для роботи групи по чотири учня/-ениці. Викладіть усі ваші картки на стіл і розподіліть професії відповідно до 23 професійних сфер, зазначених у Робочому аркуші 2.
3. Зберіться разом і обговоріть результати роботи груп.

Додатковий варіант виконання вправи. Напишіть назви 23 професійних сфер на окремих аркушах і розмістіть їх на підлозі. Сядьте навколо них на стільцях. По черзі розміщуйте картки біля відповідних професійних сфер і спільно обговорюйте правильність їх класифікації.

4. Проаналізуйте результати та поділіться думками: що нового ви дізналися про професії? Які сфери вас найбільше зацікавили?

МАТЕРІАЛИ:

- картки професій (використовуйте блокнот або перероблений папір, який можна порізати на менші картки — все, що має чисту сторінку, на якій ще можна писати; пам'ятаймо, що повторне використання паперу важливе для збереження довкілля);
- папір для фліпчарту (якщо немає фліпчарту, використовуйте малярну стрічку, щоб позначити зони на підлозі, розміщуйте картки професій безпосередньо в позначених зонах);
- Робочий аркуш 2. Професійні сфери.

РОБОЧИЙ АРКУШ 2

ПРОФЕСІЙНІ СФЕРИ

Роботу або професію часто описують через зміст діяльності, яку вона передбачає. Один зі способів класифікації — це поділ усіх професій за професійними сферами (галузями професійної діяльності). Нижче наведений перелік таких сфер (галузей професійної діяльності), який допоможе вам зорієнтуватися у світі професій і розподілити їх за відповідними напрямками.

1. Агропромисловий комплекс
2. Будівництво та інженерія
3. Виробництво
4. Гірничо-металургійний комплекс
5. Державне управління
6. Деревообробна галузь
7. Добувна промисловість
8. Енергетика
9. Інформаційні технології (IT) та зв'язок
10. Культура та мистецтво
11. Легка промисловість
12. Машинобудування
13. Національна безпека та оборона
14. Недержавне управління
15. Освіта та наука
16. Охорона здоров'я та медицина
17. Послуги та торгівля
18. Правнича галузь
19. Спорт
20. Транспорт та логістика
21. Фінанси та аудит
22. Харчова промисловість
23. Хімічна промисловість

* Актуальна інформація про галузі професійної діяльності: [Єдиний реєстр кваліфікацій – Класифікатор професій](#).



ТЕМА 3

СТВОРЮЄМО ПОРТФОЛІО ТА ВИЗНАЧАЄМО ОСОБИСТІ ЦІЛІ

ЗАВДАННЯ

Створити ваше профорієнтаційне портфоліо, у якому ви фіксуватимете власні кроки, ідеї, спостереження та рішення, пов'язані з процесом професійного самовизначення. Таке портфоліо допоможе вам структурувати думки, планувати дії та відстежувати власний розвиток протягом проходження курсу.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Візьміть зошит (бажано формату А4, мінімум 40 сторінок), який ви використовуватимете як портфоліо. Напишіть на ньому своє ім'я та персоналізуйте його, прикрасивши на власний смак. Ви будете користуватися цим зошитом протягом усього курсу, записуючи туди ключові етапи свого навчання, свої роздуми (рефлексію) щодо виконаних завдань, важливі відкриття, ідеї та висновки.
2. Зробіть ваш перший запис у портфоліо — «Мої цілі». Напишіть це на першій сторінці та сформулюйте ваші перші цілі. Запитання, що можуть допомогти:
 - Скільки зусиль я готовий/-а інвестувати³ у свою професійну орієнтацію?
 - Скільки часу я планую на це витратити?
 - Чому професійна орієнтація є важливою для мене саме зараз?
 - Хто може допомогти або підтримати мене під час цього процесу?
 - Чи я вже маю якісь ідеї щодо свого подальшого професійного шляху?
 - Що я вже дізнався/-лася про себе, виконуючи попередні завдання?
3. Не забудьте вказати сьогоднішню дату на сторінці з цілями. Ви повертатиметеся до них для аналізу та коригування протягом цього та наступного навчального року.

МАТЕРІАЛИ:

- зошит (щонайменше 40 сторінок, формат А4);
- кольорові ручки, олівці або наліпки для оформлення.

³ Інвестувати — вкладати кошти, час, знання чи зусилля у щось важливе для отримання користі, результату або нових можливостей у майбутньому.



ТЕМА 4

ЯК Я БАЧУ СЕБЕ – І ЯК МЕНЕ БАЧАТЬ ІНШІ

ЗАВДАННЯ

Створити профілі компетентностей⁴ (павутинна діаграма) для себе та свого/-єї однокласника/-ці.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах⁵.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюйте над завданням у парах.
2. Уважно прочитайте інформацію про вісім компетентностей у Робочому аркуші 3. Ви будете використовувати її для створення профілів компетентностей для себе та для вашого/-ї однокласника/-ці.
3. Створіть ваш профіль. Ви отримаєте павутинну діаграму для аналізу компетентностей (Робочий аркуш 4). Для кожної компетентності (характеристики) спробуйте навести конкретний приклад. Згадайте події з життя або ситуації, які підтверджують наявність у вас цієї конкретної компетентності.
4. Створіть аналогічний профіль для вашого/-ї однокласника/-ці (Робочий аркуш 5).

Якщо ви знаєте конкретні приклади, що підтверджують певні їхні компетентності, запишіть їх. Якщо ні — спробуйте зробити обґрунтоване припущення. Пам'ятайте: важливо бути чесними й об'єктивними. Обговоріть із вашим/-ою однокласником/-цею результати. Для цього скористайтеся Інструментом 1, який допоможе вам висловити власні думки у позитивній, доброзичливій формі.

5. Після отримання зворотного зв'язку від вашого/-ї однокласника/-ці, перегляньте свій профіль. За потреби внесіть зміни й розмістіть оновлену павутинну діаграму у своєму портфоліо.

⁴ Компетентність — динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність (ЗУ «Про освіту»).

Ключові компетентності — ті, яких кожен потребує для особистої реалізації, розвитку, активної громадянської позиції, соціальної інклюзії та працевлаштування і які здатні забезпечити особисту реалізацію та життєвий успіх протягом усього життя. [Концепція НУШ](#)

⁵ Дізнайтеся, як найкраще об'єднувати та об'єднуватися в пари в матеріалах курсу за вибором для учнів та учениць 8(9) класів ЗЗСО [«Навчаємося жити в громаді»](#).

6. Коротко опишіть власний досвід роботи над цим парним завданням, відповідаючи на запитання:
- Що було для вас легким або складним у цьому завданні?
 - Як ви сприйняли коментарі вашого/-ї однокласника/-ці?
 - Як однокласник/-ця відреагував/-ла на ваші коментарі?
 - Що вас здивувало, порадувало чи зачепило?
 - Чи можна було сформулювати коментарі більш доброзичливо?
 - Які з почутих відгуків були для вас найкориснішими?
 - Як ви можете застосувати отриманий зворотний зв'язок для свого подальшого розвитку?

МАТЕРІАЛИ:

- Інструмент 1. Надання зворотного зв'язку;
- Робочий аркуш 3. Вісім компетентностей;
- Робочий аркуш 4. Моя павутинна діаграма;
- Робочий аркуш 5. Павутинна діаграма мого/моєї однокласника/-ці.

ІНСТРУМЕНТ 1. НАДАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

ЧОМУ ВАРТО НАДАВАТИ ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК?

Зворотний зв'язок є важливою частиною нашого процесу комунікації. Без нього ми не завжди розуміємо, що робимо добре, а що можна вдосконалити.

Часто людям легше давати позитивний, ніж негативний зворотний зв'язок⁶. Однак важливо робити це конструктивно й у такий спосіб, щоб він допоміг поліпшити навчання.

ВАЖЛИВІ АСПЕКТИ НАДАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

1. З'ясуйте готовність.

Запитайте вашого/вашу партнера/-ку, чи хотів би він або вона отримати зворотний зв'язок. Не давайте зворотний зв'язок, якщо інша людина не готова до нього або не надала згоду.

2. Дотримуйтеся принципу описовості у вашому зворотному зв'язку.

Описуйте те, що ви бачили або чули (конкретні дії, слова), а не те, що ви думаете про це. Уникайте суб'єктивних суджень⁷, оцінок чи власних поглядів.

3. Говоріть про себе під час надання зворотного зв'язку.

Використовуйте «Я»-висловлювання (наприклад: «Я помітив/-ла...»). Пам'ятайте, що ваші слова — це ваша суб'єктивна точка зору, а інша людина може мати інше бачення ситуації. Говоріть від власного імені, підкреслюючи, що це ваш погляд. Так ви демонструєте повагу до іншої думки.

4. Будьте лаконічні.

Зосередьтеся на найважливішому. Оберіть 1–2 аспекти: один позитивний та один про те, що можна було б вдосконалити. Коментуйте найбільш релевантні⁸ випадки.

5. Говоріть прямо та наводьте конкретні приклади.

Говоріть прямо і по суті. Як позитивний, так і негативний зворотний зв'язок має бути підкріплений конкретними прикладами (ситуацією, дією, результатом).

⁶ Негативний зворотний зв'язок у комунікації — це випадок, коли реакція вказує на помилку, незгоду або потребу змінити поведінку. Такий зворотний зв'язок не обов'язково є поганим. Він може бути конструктивним і справді важливим для особистого зростання.

⁷ Суб'єктивне судження — це думка або оцінка людини, яка ґрунтується на її особистому досвіді, почуттях чи поглядах.

⁸ Релевантний — такий, що відповідає (ситуації, справі, темі тощо), доречний, доцільний, відповідний, актуальний. Релевантна інформація — набір відомостей з конкретного питання.

6. Зосередьтеся на позитиві.

Зворотний зв'язок має бути конструктивний⁹. Навіть якщо ви надаєте негативний відгук, його мета — конструктивне поліпшення. Пропонуйте альтернативні варіанти поведінки або дій. Зворотний зв'язок покликаний допомогти людині зрозуміти, що можна покращити, а не просто вказати на її недоліки. **Будьте емпатичними**¹⁰.

Подумайте про те, як би ви почувалися, якби отримали такий зворотний зв'язок. Чи звучить він доброзичливо? Чи може він підтримати, а не засмутити? Пам'ятайте: щира повага, уважність і доброзичливий тон — це ключ до ефективного спілкування.

⁹ Конструктивний — це такий, що допомагає покращити ситуацію, знайти рішення або зробити щось краще.

¹⁰ Емпатичний — здатний до емпатії; який виявляє розуміння та співчуття до почуттів, думок і переживань іншої людини.

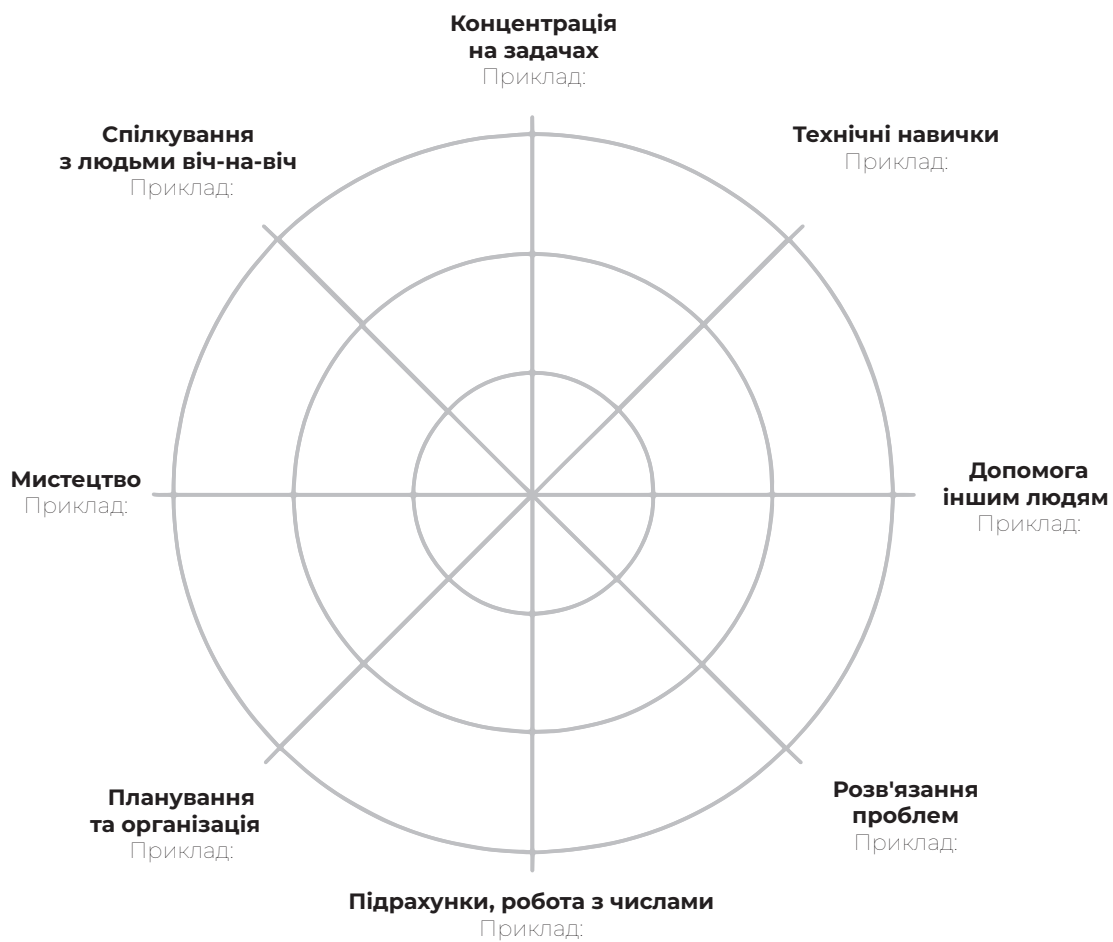
РОБОЧИЙ АРКУШ 3

ВІСІМ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Здатність концентруватися на завданнях	• Чи можу я тривалий час виконувати одне й те саме завдання? • Чи легко я відволікаюся від того завдання, яке роблю?
Технічні навички (інтерес до роботи з комп'ютерами та іншою технікою, програмами)	• Як я досліджую нові комп'ютерні програми або пристрої? • Чи можу я навчити інших ними користуватися? • Чи впевнено я користуюсь різними електронними пристроями? • Чи цікавлюся я ремонтом побутових приладів / чи намагаюся їх лагодити?
Допомога іншим людям	• Чи є я турботливою людиною, яка може підтримати інших? • Чи підтримую я інших людей, якщо це необхідно, зокрема й тих, хто не є моїм другом (віднести речі, показати дорогу тощо)?
Розв'язання завдань і проблем	• Чи люблю я розв'язувати складні завдання? • Чи терплячий/-а я, коли виконання завдання починає ускладнюватися?
Підрахунки, обчислення, робота з цифрами	• Чи я люблю працювати з цифрами, формулами та статистикою? • Чи подобається мені вести підрахунок витрат і заощаджень? • Чи вмію я робити розрахунки, вести облік?
Планування та організація	• Чи подобається мені організовувати заходи, події або активності (наприклад, футбольні турніри, свята, екскурсії)? • Чи легко мені координувати роботу інших людей і планувати час?
Мистецтво: живопис, музика, танці тощо	• Чи можу я висловлювати свої емоції за допомогою мистецтва? • Чи відчуваю я задоволення, коли вдається намалювати картину / зіграти у виставі / приділити час грі на музичному інструменті?
Спілкування з людьми особисто або в месенджерах	• Чи подобається мені спілкуватися з іншими - особисто чи через повідомлення в соцмережах / месенджерах? • Чи легко мені починати розмову з незнайомою людиною чи виступати перед аудиторією?

РОБОЧИЙ АРКУШ 4

МОЯ ПАВУТИННА ДІАГРАМА



РОБОЧИЙ АРКУШ 5

ПАВУТИННА ДІАГРАМА МОГО/МОЄЇ ОДНОКЛАСНИКА/-ИЦІ

Ім'я: _____



ТЕМА 5

ЗВОРОТНИЙ ЗВ'ЯЗОК: ЩО ГОВОРЯТЬ ІНШІ ПРО МОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗАВДАННЯ

Надати та отримати конструктивний зворотний зв'язок у дискусії. У такий спосіб ви краще пізнаєте себе та інших.

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся в пари.
2. Розкладіть перед собою всі ваші павутинні діаграми компетентностей — власну й ту, яку створив/-ла ваш/-а однокласник/-ця.
3. Розгляньте діаграми разом. Уважно порівняйте їх і домовтеся, хто першим/-ою отримуватиме зворотний зв'язок.
4. Надайте вашому/-ій однокласнику/-ці зворотний зв'язок. Використовуйте ваші нотатки під павутинною діаграмою. Учень/учениця, який/яка отримує зворотний зв'язок, просто слухає та дякує іншому/-ій за зворотний зв'язок, поки що без коментарів та дискусії.
5. Учень/-иця, який/-а отримав/-ла зворотний зв'язок, пояснює власне бачення й коментує свою павутинну діаграму.
6. Порівняйте діаграми про одну й ту саму особу. У чому вони однакові та відмінні? Використайте ці запитання для глибшого аналізу:
 - Що мене здивувало?
 - Що мені сподобалося?
 - Що мені було складно зрозуміти?

Додаткове завдання. Перейдіть до Робочого аркуша 6. Обговоріть з однокласником/-цею запропоновані риси характеру. Спробуйте самостійно оцінити свої сильні сторони.

МАТЕРІАЛИ:

- Інструмент 1. Надання зворотного зв'язку;
- Робочий аркуш 4. Моя павутинна діаграма;
- Робочий аркуш 5. Павутинна діаграма мого/моєї однокласника/-ці;
- Робочий аркуш 6. Мої риси характеру.

РОБОЧИЙ АРКУШ 6

МОЇ РИСИ ХАРАКТЕРУ

Зазначені в таблиці риси характеру важливі для всіх професій. Це завдання допоможе вам краще зрозуміти себе, визначити свої сильні сторони та напрями для розвитку.

Інструкція:

1. Поміркуйте над наведеними нижче рисами характеру.
2. Згадайте різні ситуації — у школі, вдома, під час дозвілля.
3. Оцініть, як кожне твердження відповідає саме вам.
4. Намагайтеся бути чесними та зберігати баланс між бажаним і реальним сприйняттям себе.

Риса характеру	Це твердження		
	так, про мене	частково про мене	не про мене
1. Старанність. Я докладаю максимум зусиль, щоб завершити завдання та наполегливо працюю для досягнення результату.			
2. Сумлінність. На мене можна покластися, тому що я виконую завдання ретельно та відповідально.			
3. Пунктуальність. Я дотримуюся визначених термінів виконання завдань.			
4. Організованість. Під час роботи я підтримую порядок у матеріалах і документах.			
5. Командність. Я легко співпрацюю з іншими під час виконання спільних завдань.			
6. Охайність. Моє робоче місце зазвичай чисте й упорядковане.			
7. Точність. Я виконую завдання уважно, звертаючи увагу на деталі.			
8. Комунікабельність. Я зазвичай дружній/-я та доброзичливий/-а у спілкуванні з іншими.			
9. Самостійність. Я добре працюю без детальних інструкцій і зазвичай знаю, що мені потрібно робити далі.			

ПІДСУМОК

Ще раз погляньте на список і поміркуйте: які риси характеру найбільш влучно описують вашу особистість? Які з них вам хотілося б розвинути / вдосконалити? Запишіть свої висновки в портфоліо.

ТЕМА 6

Я ТА МОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ

ЗАВДАННЯ

Створити ментальну карту ваших сильних сторін.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Розгляньте дві ваші павутинні діаграми: власну (Робочий аркуш 4) і ту, яку створив/-ла для вас однокласник/-ця (Робочий аркуш 5).
2. Запишіть ваші сильні сторони на невеликих аркушах паперу чи стикерах (наліпках). Наприклад, комунікабельність, уважність, наполегливість, креативність, організованість.
3. Створіть ментальну карту ваших сильних сторін. Відкрийте портфоліо на чистій сторінці. Напишіть своє ім'я посередині сторінки, а навколо розмістіть аркуші (стикери, наліпки) з написаними сильними сторонами. Можете додати кольорові стрілки, символи, щоб зробити ментальну карту цікавою та яскравою. За потреби скористайтеся Інструментом 2 «Створення ментальної карти».
4. Виконайте вправу «Стрибання по стільцях». Так, назва звучить кумедно, але це справді цікавий спосіб отримати письмовий зворотний зв'язок.
 - Коли ваша ментальна карта готова, залиште її на своєму столі.
 - Встаньте та знайдіть вільний стілець біля роботи іншого/-ї учня/учениці.
 - Ознайомтеся з ментальною картою однокласника/-ці.
 - Напишіть короткий конструктивний коментар безпосередньо під його / її роботою. Для цього використовуйте поради з Інструменту 1 «Надання зворотного зв'язку».
 - Обов'язково підпишіть свій коментар.
 - За час, відведений вчителем/-ькою, ви встигнете опрацювати 2–3 ментальні карти.
 - Після сигналу вчителя/-ьки поверніться до свого столу. Прочитайте відгуки, залишені вам.
5. Після виконання вправи запишіть у портфоліо коротку відповідь на запитання: які коментарі мене підтримали або здивували? Що я нового дізнався/-лася про себе? Які висновки можу зробити про свої сильні сторони?

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 4. Моя павутинна діаграма;
- Робочий аркуш 5. Павутинна діаграма мого/моєї однокласника/-ці;
- Інструмент 1 «Надання зворотного зв'язку»;
- Інструмент 2 «Створення ментальної карти».

ІНСТРУМЕНТ 2. СТВОРЕННЯ МЕНТАЛЬНОЇ КАРТИ

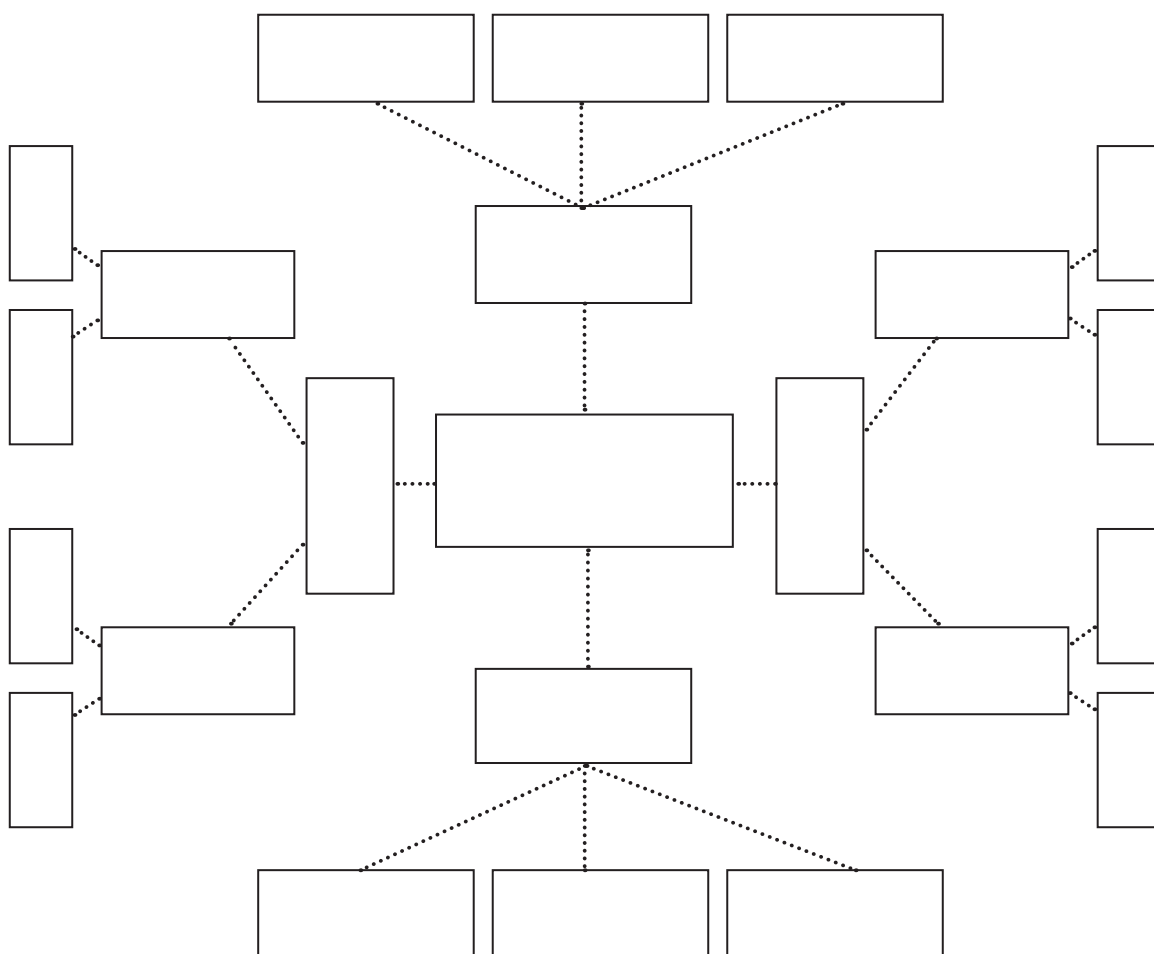
ЩО ТАКЕ МЕНТАЛЬНА КАРТА?

Ментальна карта (англ. mind map) — це спосіб візуально організувати свої думки, ідеї або знання.

Вона допомагає бачити зв'язки між поняттями, структурувати інформацію та розвивати креативне мислення.

Ментальні карти корисні в багатьох ситуаціях:

- коли ви збираєте ідеї;
- коли готуєтеся до презентації чи проєкту;
- коли плануєте навчання або визначаєте свої цілі;
- коли хочете підсумувати отримані знання або зробити самоаналіз.



ЯК СТВОРИТИ МЕНТАЛЬНУ КАРТУ?

1. **Оберіть тему.** Подумайте, про що саме ви хочете створити ментальну карту (наприклад: мої сильні сторони, професії, які мене цікавлять, цілі на рік).
2. **Напишіть тему посеред аркуша** (або сторінки у вашому портфоліо) й обведіть її колом.
3. **Додайте підтеми.** Від центрального кола проведіть кілька товстих ліній у різні боки — це будуть основні напрями або підтеми. Наприклад, якщо основна тема — мої сильні сторони, підтеми можуть бути такі: комунікація, творчість, наполегливість, організованість, емпатійність.
4. **Розширте підтеми.** Від кожної підтеми намалюйте тонші лінії, на яких запишіть приклади, пояснення або запитання, що з нею пов'язані. Наприклад: комунікація → уміння слухати → відкритість до думки інших → доповіді в класі.
5. **Використовуйте кольори та символи.**
 - Позначаайте кожну підтему певним кольором.
 - Малюйте піктограми¹¹, стрілки або прості малюнки — вони допоможуть краще запам'ятати інформацію.
 - Змінюйте розмір літер, щоб позначити найважливіше.
6. **Перегляньте свою карту.** Переконайтеся, що всі ваші ідеї логічно пов'язані з основною темою. За потреби, додайте нові елементи або змініть розташування наявних — ментальна карта може змінюватися разом із вашими думками.

Більш детально про створення ментальної карти ви можете дізнатися на сайті Living Democracy у відповідному розділі.¹²

¹¹ Піктограма — це невеликий малюнок-символ, який передає інформацію без пояснень словами.

¹² [Інструмент 8: Ментальна карта. Living Democracy](#)



ТЕМА 7

Я ТА МОЇ ІНТЕРЕСИ

ЗАВДАННЯ

Проаналізуйте, яка діяльність вас найбільше цікавить, та як вона може бути пов'язана з різними сферами інтересів.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, колективна вправа з письмовим зворотним зв'язком.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Прочитайте список із дев'ятьма сферами інтересів (Робочий аркуш 7). Визначте три сфери, які вам найбільше цікаві або з якими ви себе пов'язуєте.

Порада. Згадайте, що ви любите робити у вільний час, що приносить вам задоволення чи захоплює. Зверніть увагу на ваші хобі, заняття після школи, спортивні або творчі активності.

2. Перейдіть до Робочого аркуша 8. Прочитайте поданий список і підкресліть або виділіть 12 видів діяльності, які вам подобаються найбільше.
3. Поєднайте ваші інтереси та види діяльності. Перенесіть ваш вибір (усі 12 виділених видів діяльності) у Робочий аркуш 9. Це допоможе вам візуально зіставити ваші улюблені види діяльності та сфери інтересів.

Порада. Інтереси змінюються з часом — це природно. Важливо не просто визначити, що вам цікаво зараз, а й спостерігати, як ваші вподобання розвиваються. Поверніться до цього завдання через кілька місяців, щоб порівняти, як змінилися ваші інтереси.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 7. Дев'ять сфер інтересів;
- Робочий аркуш 8. Мої улюблені види діяльності;
- Робочий аркуш 9. Профіль моїх інтересів.

РОБОЧИЙ АРКУШ 7

ДЕВ'ЯТЬ СФЕР ІНТЕРЕСІВ¹³

Сфера інтересів	Опис
1. Природа	Ви любите піклуватися про тварин і рослини, доглядати за ними, спостерігати за живою природою.
2. Спорт	Вам подобається бути активними: плавання, піші походи, біг, велоспорт, танці, теніс, скелелазіння, футбол, волейбол, хокей, шахи тощо.
3. Домашні справи	Ви залюбки готуєте, допомагаєте вдома, дбаєте про порядок, шиєте, лагодите речі, піклуєтеся турботу про близьких.
4. Мистецтво та дизайн	Вас приваблює творчість: малювання, фотографування, зйомка відео, робота з матеріалами (глина, тканина, папір), музика, спів, театр, танці, написання текстів або віршів.
5. Декорування, ремонт, виробництво	Ви любите створювати або оновлювати речі: декорувати приміщення, ремонтувати меблі, виготовляти прикраси, конструювати предмети з дерева, металу чи тканини.
6. Технічне майстрування, експериментування	Вам цікаво, як щось працює. Ви збираєте або ремонтуєте пристрої, працюєте з інструментами, проводите технічні чи наукові експерименти.
7. Купівля, продаж, колекціонування речей	Вам подобається порівнювати ціни, аналізувати пропозиції, колекціонувати речі або досліджувати, як працюють різні ринки.
8. Читання, отримання інформації	Ви любите дізнаватися нове: читаєте книги, журнали, слухаєте подкасти, переглядаєте освітні відео, досліджуєте цікаві теми в інтернеті.
9. Робота з людьми	Ви охоче взаємодієте з іншими, допомагаєте, організовуєте заходи, берете участь у спільнотах або командних проєктах.

¹³ Адаптовано з Egloff, Erwin/Jungo, Daniel (200). Berufswahltagbuch, Arbeitsheft. Bern: Schulverlag plus.

РОБОЧИЙ АРКУШ 8¹⁴

МОЇ УЛЮБЛЕНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ

Справи, які я люблю робити
Бути на свіжому повітрі. Піклуватися про тварин або рослини: спостерігати за ними, досліджувати, як вони живуть. Піклуватися про збереження довкілля.
Робити фізичні вправи. Змагатися з іншими. Тренуватися самостійно. Брати участь у командному спорті. Виконувати фізичну роботу.
Робити покупки в магазині. Допомогати родині у домашніх справах, дбати про порядок і господарство. Прикрашати простір навколо себе. Прибирати. Організовувати побутові справи.
Створювати дизайн. Писати музику, тексти. Реалізовувати ідеї та почуття в художніх формах. Презентувати власну роботу. Танцювати.
Майструвати, ремонтувати або створювати щось власноруч. Втілювати власні ідеї.
Ремонтувати техніку. Створювати нові пристрої. Досліджувати можливості нових технологій. Програмувати. Працювати точно та акуратно.
Знати та порівнювати ціни й пропозиції. Вміти розумно витрачати гроші. Оцінювати речі. Володіти цінними предметами, обмінювати їх. Сортувати речі.
Аналізувати, досліджувати, дізнаватися нове. Знаходити інформацію, читати, аналізувати, бути поінформованим/-ою. Генерувати нові ідеї.
Знайомитися з людьми. Працювати в команді. Обговорювати, переконувати, допомагати іншим. Керувати або брати на себе відповідальність.

¹⁴ Адаптовано з Egloff, Erwin/Jungo, Daniel (200). Berufswahltagbuch, Arbeitsheft. Bern: Schulverlag plus.

РОБОЧИЙ АРКУШ 9

ПРОФІЛЬ МОЇХ ІНТЕРЕСІВ

1. У полі «Мої 3 улюблені сфери інтересів» (права колонка таблиці) перенесіть 3 сфери, які ви визначили на Робочому аркуші 7. У полі «Мої 12 улюблених видів діяльності» (ліва колонка таблиці) перенесіть 12 видів діяльності, які ви виділили на Робочому аркуші 8.
2. Для кожного виду діяльності (ліворуч) намалюйте лінію, що з'єднує його з тією сферою інтересів (праворуч), якої, на вашу думку, ця діяльність найбільше стосується. *Зверніть увагу:* одна діяльність може стосуватися кількох сфер!
3. Уважно подивіться на отриману сітку ліній. Поміркуйте: яка з трьох обраних сфер має найбільше зв'язків (ліній)? Це ваш найпомітніший інтерес. Які види діяльності не мають чіткого зв'язку з жодною з трьох обраних сфер?
4. Запишіть висновки у своєму портфоліо. Що нового я відкрив/-ла про себе? У яких сферах я можу розвиватися далі? Чи є щось, що мене здивувало? Як мої інтереси можуть вплинути на вибір професії в майбутньому?

Порада. Немає «правильних» або «неправильних» інтересів. Важливо помічати, що вас надихає, адже саме це стане основою для майбутнього професійного вибору.

Мої 12 улюблених видів діяльності	Мої 3 улюблені сфери інтересів
1. ...	1. ...
2. ...	
3. ...	
4. ...	
5. ...	2. ...
6. ...	
7. ...	
8. ...	
9. ...	3. ...
10. ...	
11. ...	
12. ...	



ТЕМА 8

МОЇ ІНТЕРЕСИ ТА ІНТЕРЕСИ ІНШИХ

ЗАВДАННЯ

Обговорити ваші інтереси та порівняти їх з інтересами ваших однокласників/-ць.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Ознайомтеся з таблицею «Дев'ять сфер інтересів» (Робочий аркуш 10). Напишіть ваше ім'я в трьох сферах інтересів, які ви обрали як пріоритетні для себе.
2. Коли всі учні/-ениці впишуть свої імена, вчитель/-ка запише загальні результати на дошці. Підрахуйте разом із класом, скільки учнів/учениць обрали кожен сферу інтересів.
3. Обговоріть отриманий результат усім класом, використовуйте такі запитання: чи є сфера інтересів, до якої тяжіє більшість із вас (найпопулярніша)? Чи є сфера, якою ніхто не цікавиться? З чим це може бути пов'язано?
4. Не соромтеся ставити додаткові запитання, якщо хочете дізнатися більше про інтереси ваших однокласників/-ць. Наприклад: що саме тебе цікавить у цій сфері? Як і коли ти зацікавився/-лася цією сферою? Чи маєш ти якісь рольові моделі¹⁵ в цій сфері? Тобто чи є в тебе людина в цій сфері, на яку ти рівняєшся або з якої береш приклад? Чи маєш ти вже якийсь досвід у цій сфері інтересів?
5. Учитель/-ка (за бажанням класу) може позначити розподіл інтересів на дошці або у спільній таблиці.
6. Обговоріть разом розподіл інтересів дівчат та хлопців у вашому класі. Чи можна простежити якісь тенденції? (Наприклад, технічні науки частіше обирають хлопці, а соціальні чи творчі — дівчата). Чи це очікувано, чи, навпаки, дивує? Чому так може бути? Які стереотипи є в суспільстві щодо вибору професії хлопцями та дівчатами?

МАТЕРІАЛИ:

- нотатки із Теми 7 (робочі аркуші 7–9);
- Робочий аркуш 10. Таблиця «Дев'ять сфер інтересів».

¹⁵ Рольові моделі — це люди, на яких ми орієнтуємося, з яких беремо приклад і чиї риси або поведінку хочемо наслідувати.

РОБОЧИЙ АРКУШ 10

ТАБЛИЦЯ «ДЕВ'ЯТЬ СФЕР ІНТЕРЕСІВ»

(відобразити на екрані або дошці)

1. Природа	2. Спорт	3. Домашні справи
4. Мистецтво та дизайн	5. Декорування, ремонт, виробництво	6. Технічне майстрування, експериментування
7. Купівля, продаж, колекціонування речей	8. Читання, отримання інформації	9. Робота з людьми

ТЕМА 9

ГОТУЄМОСЯ ДО САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ

ЗАВДАННЯ

Підготуватися до самопрезентації (до 8 хв), у якій ви розповісте про свої сильні сторони, риси характеру та інтереси.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюйте з Робочими аркушами 11 та 12 у власному темпі.
2. Можете обговорювати свої ідеї з однокласниками/-цями, але намагайтеся не порушувати спокійної робочої атмосфери.

МАТЕРІАЛИ:

- ваші нотатки на Робочих аркушах 4 та 5 (ваша павутинна діаграма);
- ваша ментальна карта сильних сторін;
- ваші нотатки на Робочому аркуші 9. Профіль моїх інтересів;
- Робочий аркуш 11. Улюблені предмети в школі. Мої таланти та навички;
- Робочий аркуш 12. Самооцінка та зовнішня оцінка.

РОБОЧИЙ АРКУШ 11

УЛЮБЛЕНІ ПРЕДМЕТИ В ШКОЛІ

Поміркуйте: які шкільні предмети ви вважаєте цікавими? А які — змушують вас нудьгувати?

Подумайте, чому саме ці предмети вам подобаються (або ні) і які ваші риси характеру чи навички допомагають вам їх вивчати.

Впишіть предмети в таблицю нижче. Зробіть позначку поряд із кожним предметом залежно від того, наскільки він вас цікавить.

☐ не цікаво

☐ іноді цікаво

☐ дуже цікаво

Шкільний предмет	Рівень інтересу	Що мені подобається / не подобається	Які риси характеру чи навички проявляються
1. ...	☐ ☐ ☐		
2. ...	☐ ☐ ☐		
3. ...	☐ ☐ ☐		
4. ...	☐ ☐ ☐		
5. ...	☐ ☐ ☐		

(Біологія, географія, іноземна мова, інформатика, історія України, математика, українська мова, фізика, фізична культура, хімія...)

Шкільний предмет	Рівень інтересу	Що мені подобається / не подобається	Які риси характеру чи навички проявляються
6. ...	☐ ☐ ☐		
7. ...	☐ ☐ ☐		
8. ...	☐ ☐ ☐		
9. ...	☐ ☐ ☐		
10. ...	☐ ☐ ☐		
11. ...	☐ ☐ ☐		
12. ...	☐ ☐ ☐		
13. ...	☐ ☐ ☐		

Поміркуйте: які предмети вам найцікавіше вивчати? Що об'єднує предмети, які вам подобаються? Як ці інтереси можуть бути пов'язані з майбутньою професією?

МОЇ ЗДІБНОСТІ ТА НАВИЧКИ

Інструкція:

1. Прочитайте опис поданих нижче здібностей і навичок.
2. Поміркуйте, як ви застосовуєте їх у школі, вдома чи під час дозвілля.
3. Оцініть свій рівень у кожному пункті: поставте позначку (✓) у відповідній колонці.
4. Після цього порівняйте свою самооцінку з оцінкою, яку вам дають однокласники/-ці або друзі/подруги.
5. Знайдіть принаймні три пункти, де ви можете впевнено зазначити «добре» або «дуже добре». Це ваші сильні сторони.
6. Зверніть увагу на ті навички, яких у вас поки що немає або які ви лише розвиваєте — це ваш потенціал для зростання.

Опис здібностей і навичок	У цій сфері я...				
	Не вправний/-а	Не дуже вправний/-а	Маю посередній рівень	Вправний/-а	Дуже вправний/-а
1. Рукоділля. Я люблю створювати речі власноруч; умію майструвати, шити, вишивати, в'язати або виготовляти різні вироби.					
2. Фізична витривалість та здоров'я. Я можу добре впоратися з фізичним навантаженням; я витривалий/-а, міцний/-а та стійкий/-а у роботі, спорті або грі на відкритому повітрі; я не боюся будь-якої погоди.					
3. Концентрація. Я здатний/-а зосереджено працювати над завданнями навіть тоді, коли вони мені не надто цікаві, особливо якщо розумію їхню важливість.					
4. Пам'ять на слова та числа. Я легко запам'ятовую слова, тексти, складні інструкції та числові послідовності або завдання.					
5. Фотографічна пам'ять. Я добре запам'ятовую кольори, форми, обриси об'єктів або обличчя людей.					
6. Уява та креативність. Я маю цікаві, неординарні ідеї для написання текстів, малювання або розв'язання практичних проблем у школі чи вдома.					

Опис талентів та навичок	У цій сфері я...				
	Не вправний/-а	Не дуже вправний/-а	Маю посередній рівень	Вправний/-а	Дуже вправний/-а
7. Письмо та читання. Я читаю швидко й розумію зміст, легко знаходжу основну думку, помічаю помилки в текстах і добре сприймаю письмові інструкції.					
8. Усне мовлення та говоріння. Я вмію висловлювати власні думки чітко та логічно, впевнено спілкуюся з людьми — як особисто, так і телефоном.					
9. Математичне мислення. Я легко та швидко розв'язую задачі з математики, геометрії або фізики та добре розумію все, що стосується чисел.					
10. Малювання та дизайн. Я маю хороші або дуже хороші навички малювання або дизайну.					
11. Геометричне креслення. Я можу на високому або дуже високому рівні впоратися з геометричним кресленням.					
12. Технічне мислення. Я маю чітке розуміння причинно-наслідкових зв'язків, розумію принципи роботи приладів та механізмів, умію користуватися інструментами, аналізувати причини несправностей і шукати рішення.					
13. Відчуття форм. Я малюю, проєктую, конструюю або моделюю красиві об'єкти.					
14. Візуальне сприйняття. Я здатний/-а легко та без зусиль уявити об'єкти з планів, креслень, ескізів або карт у реальності; я здатний/-а уявити, якими ці об'єкти можуть бути, якщо дивитися на них з різних кутів.					
15. Планування та організація. Я свідомо та змістовно розподіляю час на навчання, домашні справи та дозволяю; я організовую власні справи системно, обмірковуючи наступні кроки.					
16. Абстрактне та логічне мислення. Я легко розумію теоретичні питання, правила й закономірності — у математиці, фізиці, мовах, інформатиці; люблю аналізувати, знаходити логічні зв'язки або розв'язувати головоломки.					

РОБОЧИЙ АРКУШ 12

САМООЦІНКА ТА ЗОВНІШНЯ ОЦІНКА

ЧАСТИНА 1. Самооцінка

Тепер, коли ви дізналися більше про ваші таланти та сильні сторони, запишіть ті сфери діяльності, у яких ви «вправні» або «дуже вправні». Поміркуйте: що робить вас унікальними? Що було б цікаво іншим про вас дізнатися?

1. Я вправний/-а у _____
_____.
2. Я дуже вправний/-а у _____
_____.
3. Що робить мене унікальним/-ою: _____
_____.
4. Що було б цікаво іншим дізнатися про мене: _____
_____.

ЧАСТИНА 2. Зовнішня оцінка

Тепер, коли ви зробили самооцінку, ви можете провести зовнішню оцінку — дізнатися думку людей, які добре вас знають (батьків, друзів/подруг, вчителів/-ьок). Порівняйте ці відгуки зі своїми записами — іноді інші помічають у нас те, чого ми самі не усвідомлюємо.

Результати зовнішньої оцінки:

Мої (батьки, друзі/подруги, вчителі/-ьки) вважають, що я вправний/-а у: _____
_____.

Мої (батьки, друзі/подруги, вчителі/-ьки) вважають, що я дуже вправна/-ий у: _____
_____.

Порівняйте вашу самооцінку із зовнішньою оцінкою. Чи є збіги? Чи є щось несподіване? Зафіксуйте ці висновки у портфоліо.

Підготовка самопрезентації

Ви можете підготувати самопрезентацію в довільній формі.

Майте на увазі, що на наступному уроці ви матимете 8 хвилин, щоб представити себе двом однокласникам/-цям. Рекомендуємо використовувати найважливішу інформацію та нотатки з портфоліо.

Порада. Поверніться до цього аркуша наприкінці курсу, щоб перевірити, як змінилося ваше бачення себе.



ТЕМА 10

САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ: ПРЕДСТАВЛЯЄМО СЕБЕ

ЗАВДАННЯ

Провести короткі самопрезентації в групах по три-чотири учні/учениці. Кожен/на представить себе, а інші нададуть короткий конструктивний відгук.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Поставте столи так, щоб сформувати робочі простори для груп з трьох–чотирьох учнів/учениць. Переконайтеся, що кожен/кожна має змогу добре бачити та чути інших.
2. Один із учнів/учениць групи презентує себе. Інші уважно слухають, а після виступу — надають короткий, але конструктивний відгук (максимум 5 хвилин), зосереджуючись на 2–3 ключових аспектах презентації, або ставлять запитання. Для цього скористайтесь таблицею поданою нижче.
3. Після цього ви міняєтеся ролями: наступний учень/учениця проводить свою презентацію, а інші слухають і коментують.
4. Повторюйте доти, доки кожен/-на не виступить і не отримає відгук.
5. Після завершення роботи в групах напишіть у портфоліо 3–4 речення, відповівши на запитання:
 - Як я почувався/-лася під час презентації?
 - Що я обов'язково хочу розповісти про себе на майбутній співбесіді?
 - Які факти про мене є найцікавішими або найважливішими?
 - Що може здивувати або вразити інших?

Критерій	Запитання для оцінювання	Запитання / коментарі для відгуку
Структурованість викладу інформації	Чи була презентація логічно структурована та чи легко було зрозуміти послідовність викладення інформації?	• Мені сподобалося, що ти почав/-ла з... • Було б цікаво дізнатися більше про... • Чому ти обрав/-ла саме таку структуру?
Чіткість мовлення	Чи було добре чути доповідача/-ку? Чи була його/її вимова чіткою та зрозумілою?	• Ти говорив/-ла дуже впевнено. • Іноді було складно почути / зрозуміти — можеш говорити трохи голосніше / чіткіше?
Стиль викладу інформації	Чи був стиль жвавим та цікавим? Чи викликала презентація бажання дізнатися більше?	• Мені сподобався твій приклад про... • Що тебе найбільше надихає в цій сфері? • Було б ще цікавіше, якби ти додав/-ла приклад із життя.
Залученість та контакт з аудиторією	Чи звертався/-лася доповідач/-ка безпосередньо до слухачів/-ок? Чи підтримував/-ла зоровий контакт?	• Було приємно, що ти дивився(-лася) на слухачів/-ок. • Ти мав/-ла впевнений вигляд. • Що допомагає тобі не тривожитися під час виступів?
Зацікавленість слухачів/-ок	Чи дізналися слухачі/-ки щось нове чи неочікуване про доповідача/-ку?	• Я не знав/-ла, що ти... Це цікаво! • Можеш розповісти більше про цей досвід / хобі / навичку?

МАТЕРІАЛИ:

- картки, нотатки або папір / слайди для презентацій;
- ваші Робочі аркуші 4–12 (за бажанням, можна використовувати під час виступу).



ТЕМА 11

УТОЧНЮЄМО ОСОБИСТІ ЦІЛІ ТА ОНОВЛЮЄМО ПОРТФОЛІО

ЗАВДАННЯ

Час оновити портфоліо. Важливо повертатися до ваших нотаток, рефлексувати та фіксувати нові ідеї або кроки. Запишіть запитання, на які ви хотіли б знайти відповіді в майбутньому.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

- Працюйте індивідуально. Це час для вас — щоб подумати, переосмислити й записати свої думки без поспіху. Візьміть портфоліо та перечитайте записи, які ви робили раніше. Поміркуйте:
 - Що ви тепер думаєте про ті міркування та цілі, які записували на початку?
 - Чи є нові ідеї або інсайти?
 - Що змінилося у ваших поглядах або почуттях?
 - Якщо вам здається, що певні думки / ідеї сьогодні мають звучати інакше, — оновіть їх.
- Розпочніть новий запис на окремій сторінці вашого портфоліо.
 - Дайте відповідь на такі запитання: якби ви робили самопрезентацію знову, що змінили б? Що, навпаки, зробили б так само?
 - Перегляньте всі ваші робочі аркуші. Які висновки (про компетентності, інтереси чи риси характеру) стали для вас несподіванкою? Що вас заспокоїло або підтримало? Якби вам довелося ухвалювати рішення про роботу просто зараз, яку професію ви б обрали і чому?
 - Перегляньте ваші початкові цілі (перший запис у портфоліо). Чи вони досі актуальні? Якщо вони змінилися, запишіть оновлену версію тут.
 - Поділіться (за бажанням) своїми роздумами з однокласником/-цею. Порівняйте, що змінилося у ваших поглядах або мріях.
- Виділіть час для перегляду всіх ваших висновків. Визначте, які питання щодо вибору професії чи подальшого навчання у вас залишилися без відповіді.
- Напишіть кілька запитань, на які ви хотіли б знайти відповіді у майбутньому. Для цього використайте невеликі аркуші паперу або стикери. Учителю/-ка збере їх, розподілить за темами та запланує час для обговорення з усім класом.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- кілька маленьких аркушів або стикерів (наліпок) для запису запитань.

ТЕМА 12

МОЇ ДІЇ: ЩО ПОТРІБНО РОБИТИ І ЩО Я ЛЮБЛЮ РОБИТИ?

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати дії, які ви виконуєте щодня, зафіксувати у портфоліо свої роздуми про різницю між діяльністю, яку вас спонукають робити, та тією, яку ви робите за власним бажанням.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Візьміть портфоліо, вклейте свою фотографію в центрі сторінки або намалюйте автопортрет.
2. Створіть персональну карту дій, які ви виконуєте щодня.

Використовуючи Інструмент 2 «Створення ментальної карти» як приклад того, як упорядкувати думки навколо центральної теми, розмістіть навколо свого портрета дві окремі групи записів:

Що вас спонукають робити родичі, друзі/подруги або вчителі/-ьки. Наприклад, допомогти з хатніми справами, виконати домашнє завдання, прибрати кімнату, доглянути за молодшим братом / сестрою.

Що ви робите добровільно, залюбки, за власним бажанням. Наприклад, слухати музику, малювати, гуляти, допомагати іншим, працювати з технікою, читати, придумувати ідеї.

Використовуйте різні кольори або стилі написання / шрифти, щоб чітко розділити ці два типи діяльності:



те, що вас спонукають робити інші (зовнішній вплив);



те, що ви робите за власним бажанням (внутрішні мотиви).

Можна додати символи, емодзі¹⁶ чи маленькі малюнки для візуалізації кожного типу діяльності.

¹⁶ Емодзі — це маленькі цифрові зображення (смайлики або символи), які використовують у повідомленнях, щоб передати емоції, настрій або додатковий зміст.

3. Під картою або на наступній сторінці проведіть рефлексію своїх записів. Ви можете використовувати короткі нотатки, повні речення або навіть додаткову ментальну карту для роздумів.

Ключові запитання для міркування:

- Чому я займаюся цими справами (як ті, що «треба», так і ті, що «хочу»)?
- Які з цих видів діяльності мені особливо подобаються?
- Що я вважаю найбільш значущим або важливим для себе?
- Що викликає в мене відчуття тривожності або засмучує? І чому?
- Яким є співвідношення між «треба» і «хочу»? Як це впливає на мій загальний стан? Чи є справи, які я роблю, бо «треба», але вони допомагають мені розвиватися?

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- фотографія або автопортрет;
- кольорові олівці, фломастери, маркери;
- Інструмент 2 «Створення ментальної карти».

ТЕМА 13

ЩО Я РОБЛЮ ПРОТЯГОМ ДНЯ, УПРОДОВЖ ТИЖНЯ?

ЗАВДАННЯ

Описати ваш робочий день. Визначити, як ви розподіляєте час між навчанням і відпочинком, а також зрозуміти, що наповнює вас енергією, а що виснажує. Виділити час для завершення всього, над чим ви працювали впродовж останніх кількох тижнів.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Оберіть 1 день для аналізу. Це може бути будь-який звичайний день тижня (наприклад, середа) або той, який найбільш типово відображає ваш ритм життя.
2. Опишіть свій день:
 - запишіть у Робочому аркуші 13 всі дії, які ви виконували цього дня, — від ранку до вечора;
 - вказуйте навіть дрібні речі: прокинулись, поснідали, допомогли вдома, пішли до школи, відпочили, зустрілися з друзями, виконали домашнє завдання, переглянули фільм тощо;
 - можна зазначити час, коли ви це робили.
3. До кожної активності напишіть коментар / рефлексію.

Пам'ятайте: коментар — це не оцінка («правильно / неправильно»), а ваше суб'єктивне осмислення (наприклад: «Я здивований/-а тим фактом, що...», «Я дізнався/-лася про себе, що...»).

МАТЕРІАЛИ:

- аркуші паперу (пам'ятайте про екологічну доцільність);
- письмове приладдя;
- Робочий аркуш 13. Один день мого робочого тижня.

РОБОЧИЙ АРКУШ 13

ОДИН ДЕНЬ МОГО РОБОЧОГО ТИЖНЯ

Оберіть один день тижня й детально опишіть ваші активності. Після заповнення проаналізуйте свій день.

Час (орієнтовно)	Що я роблю	Мій настрій / відчуття	Коментар
07:00–08:00			
08:00–09:00			
09:00–10:00			
10:00–11:00			
11:00–12:00			
12:00–13:00			
13:00–14:00			
14:00–15:00			
15:00–16:00			
16:00–17:00			
17:00–18:00			
18:00–19:00			
19:00–20:00			
20:00–21:00			

Мої коментарі та висновки щодо цього дня.

Запишіть, що вас здивувало, потішило, розчарувало. Наприклад: «Я здивований/-а тим фактом, що...», «Я дізнався/-лась про себе, що...», «Мені було складно, коли...», «Ця активність потребує більше часу, ніж я думав/-ла»).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ІНДИВІДУАЛЬНІ НОТАТКИ

Проаналізуйте свій загальний тижневий розклад і дайте відповіді на ці запитання:

- Скільки часу (приблизно годин) ви навчаєтеся протягом тижня (уроки, домашні завдання, додаткові заняття)?
- Скільки вільного часу (приблизно годин) у вас є протягом тижня?
- Що саме ви робите в цей вільний час? Перелічіть ключові активності.
- Яка істотна різниця між навчанням та вільним часом для вас? Поміркуйте про емоції, рівень втоми, особисту залученість, мотивацію.

Порада. Порівняйте свій типовий день із днем вашого друга чи подруги. Поміркуйте: що спільного? Що відмінного? Що ви хотіли б змінити у своєму дні, щоб він став більш збалансованим?



2

**РОЗУМІННЯ
СВІТУ ПРОФЕСІЙ**

ТЕМА 14

ЧОМУ ПІДЛІТКИ ХОЧУТЬ ЗАРОБЛЯТИ ГРОШІ?

ЗАВДАННЯ

Дослідити причини, чому підлітки прагнуть заробляти гроші, проаналізувати власне ставлення до поєднання роботи з навчанням та креативно презентувати свої висновки.

ФОРМАТ

Індивідуальна дослідницька робота, яка триває два уроки. На першому — дослідження теми, на другому — оформлення результатів і презентація.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Почніть із роздумів над ключовими питаннями: чому підлітки взагалі хочуть заробляти гроші? Чи хотів/-ла б я працювати під час навчання? Які плюси та мінуси має робота для школяра/-ки?
2. Проведіть пошукову роботу в інтернеті, використовуючи надані або схожі запитання: на що підлітки витрачають гроші в Україні / світі? Чому підлітки працюють та хочуть заробляти гроші (соціальні, фінансові, особисті причини)? Ким може працювати підліток в Україні (легальні можливості)? Як поєднати навчання та роботу? Використовуйте Робочий аркуш 14 для запису всіх ідей, причин та фактів, які ви знайшли або які привернули вашу увагу.
3. Оберіть один зі способів для презентації своїх думок і результатів дослідження:



короткий текст-роздум або есе (до 150 слів);



ментальна карта з ключовими ідеями;



малюнок або колаж із підписами;



коротка інфографіка або плакат¹⁷.

¹⁷ Інструмент 9: Створення плаката. [Living Democracy](#)

Завершіть створення презентації до наступного уроку.

Зверніть увагу! Матеріал має відображати вашу позицію: не просто перелік фактів, а те, що ви думаєте та відчуваєте щодо цієї теми.

4. Презентуйте ваші ідеї у формі «прогулянки галереєю» (розмістіть ваші роботи на столах або на стіні, пройдіться, подивіться на роботи інших) або проведіть групове обговорення, ставлячи запитання, обмінюючись думками та порівнюючи висновки однокласників/-ць та власні.

Поради для запитань до інших: що тебе надихнуло на цю ідею? Як ти думаєш, у якому віці краще починати працювати? Чи є в тебе знайомі, які вже підробляють? Що ти думаєш про поєднання навчання й роботи?

5. Зробіть нотатки у портфоліо, рефлексуючи над питаннями: чи хотів/-ла би я поєднувати роботу з навчанням? Чому так і чому ні? Яку саме роботу я міг/могла б виконувати?
6. Якщо ще залишається час на другому уроці, ви можете поділитися з однокласниками/-цями своїми висновками цього завдання, а також завершити будь-яку незавершену частину завдання.

Порада. Важливо не лише дізнатися, чому інші працюють, а й зрозуміти, що мотивує саме вас. Це допоможе краще усвідомити, які цінності для вас є найважливішими, — фінансова незалежність, досвід, самостійність чи розвиток.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 14. Ідеї про те, чому підлітки хочуть заробляти гроші;
- доступ до інтернету;
- кольорові олівці, фломастери, папір для колажу або ментальної карти;
- ваше портфоліо.

¹⁸ Цінності — це те, що людина вважає важливим у своєму житті та на що орієнтується, ухвалюючи рішення.

РОБОЧИЙ АРКУШ 14

ІДЕЇ ПРО ТЕ, ЧОМУ ПІДЛІТКИ ХОЧУТЬ ЗАРОБЛЯТИ ГРОШІ

Чимало підлітків прагнуть заробляти гроші. Хтось підробляє після уроків, інший — улітку під час канікул. Причини можуть бути різними. Можливо, ви також замислювалися про це або маєте власний досвід.

Цей аркуш допоможе вам дослідити свій погляд і поглянути на тему під іншим кутом.

1. Проведіть мозковий штурм: запишіть усі ідеї, які спадають вам на думку, коли ви чуєте запитання «Чому підлітки хочуть заробляти гроші?».

Зафіксуйте найбільш вагомі причини, які ви виявили під час мозкового штурму.

2. Використовуйте наданий простір для візуального представлення ваших ключових ідей. Не оцінюйте ідеї — просто фіксуйте все, що спадає на думку.

Чому підлітки хочуть заробляти гроші?

(Місце для записів, малюнків, схеми чи ментальної карти.)



ТЕМА 15

ЩО Я ЗНАЮ ПРО ПРОФЕСІЇ?

ЗАВДАННЯ

Провести мозковий штурм, актуалізувати свої знання про професії, пов'язати їх із власними інтересами та спробувати знайти спільні захоплення з однокласниками/-цями.

ФОРМАТ

Робота в парах із подальшою презентацією спільної роботи.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Ви вже дослідили свої інтереси та сильні сторони. Зазирніть ще раз до Робочого аркуша 9, пригадайте, які сфери діяльності вас найбільше приваблюють.
2. Перегляньте нотатки з Робочого аркуша 14 та з вашого портфоліо. Згадайте, яку роботу ви хотіли б виконувати та чому.
3. Об'єднайтеся в пари. Розкажіть одне одному про ваші інтереси та улюблені заняття. Дізнайтеся, що ваш/-а однокласник/-ця любить робити. Порівняйте, що у вас спільного. Які сфери чи професії вас обох приваблюють? У чому відмінність ваших інтересів?
4. Візьміть один аркуш паперу та спільно намалюйте на ньому невеликі зображення або піктограми, що відображають сфери діяльності чи професії, які підходять вам обом.
5. Оберіть дві сфери діяльності (професії) з вашого малюнка. Підготуйтеся за допомогою міміки та жестів (без слів) зобразити їх усьому класу — нехай ваші однокласники/-ці здогадаються, про що йдеться, назвавши професію або діяльність. Після відгадування коротко поясніть, чому саме ці професії ви обрали.

Пропозиції для роздумів у портфоліо. Які професії додатково привернули мою увагу та зацікавили мене під час уроку та роботи в парах? Чи з'явилися в мене нові ідеї або несподівані варіанти щодо майбутньої роботи, про які я раніше не думав/-ла? Якщо так, які саме? Що мені потрібно дізнатися про ці професії, щоб краще їх зрозуміти? Які питання я би поставив/-ла людині, яка працює в цій сфері?

Порада. Після презентацій проведіть коротке обговорення в класі: які професії найчастіше повторювалися? Це дасть змогу побачити, які сфери діяльності найбільше цікавлять ваш клас загалом.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочі аркуші 7–9;
- Робочий аркуш 14;
- ваше портфоліо;
- аркуш для малюнка, кольорові олівці або фломастери.

ТЕМА 16

ЯКІ ОСОБЛИВОСТІ МАЄ КОЖНА РОБОТА?

ЗАВДАННЯ

Навчитися розпізнавати, які чинники відрізняють одну професію від іншої, та розуміти, які особливості слід враховувати під час вибору майбутньої професії.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах.

ПЕРЕБІГ

1. Перегляньте перелік термінів у Робочому аркуші 15. Напишіть свої визначення до кожного терміна — так, як ви їх розумієте. Якщо якийсь термін вам незнайомий — сформулюйте припущення самостійно. Потім обговоріть значення термінів з однокласником/-цею або зверніться до вчителя/-ьки для уточнення.
2. Порівняйте ваші результати з результатами однокласників/-ць, які сидять поруч з вами. За потреби доповніть, скорегуйте або переформулюйте ваші визначення або ж адаптуйте¹⁹ їх.
3. Тепер візьміть Робочий аркуш 16 та дійте так само, як було описано в кроці 1. Ураховуючи особливості кожної професії, спробуйте навести конкретні приклади, які найкраще їх ілюструють.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 15. Особливості професій: чи знаєте ви ці терміни?;
- Робочий аркуш 16. Особливості професій: приклади.

¹⁹ Адаптувати — пристосувати (пристосовувати) кого-, що-небудь до чого-небудь нового, незвичного; використовувати що-небудь у зміненому, спрощеному тощо вигляді, варіанті.

РОБОЧИЙ АРКУШ 15

ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙ: ЧИ ЗНАЄТЕ ВИ ЦІ ТЕРМІНИ?

Термін	Що я знаю / розумію про цей термін
Працевлаштування	
Самозайнятість	
Посада	
Повний робочий день	
Неповний робочий день	
Репутація	
Статус	

Поміркуйте: у чому різниця між працевлаштованою людиною та самозайнятою? Чи може робота бути престижною, але не високооплачуваною?

РОБОЧИЙ АРКУШ 16

ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙ: ПРИКЛАДИ

Для кожного пункту наведіть приклади реальних професій.

Робота за наймом або самозайнятість: людина працює на підприємстві (в установі, організації) чи має власний бізнес?

Робота за наймом	Самозайнятість

Посада: людина виконує завдання як працівник/-ця, чи керує іншими / делегує²⁰ завдання іншим людям?

Радше керівник/-ця, що делегує	Радше робітник/-ця, що виконує завдання

Робочі години: людина працює повний робочий день чи менше? Чи працює людина тільки взимку / влітку (сезонно)? Чи людина працює позмінно?

Повна зайнятість	Часткова зайнятість

Зарплата: як оплачується робота? Чи достатньо заробітної плати для гідного життя?

Радше висока зарплата	Радше невисока зарплата

Репутація та статус: чи має професія високий статус і повагу в суспільстві? Чи вважають її престижною²¹?

Радше високий статус	Радше низький статус

Підсумок. Які особливості професії є для мене найважливішими під час її вибору? Чи є професія, яка поєднує протилежні характеристики, наприклад, творчість і стабільність?

²⁰ Делегувати — означає передати частину своїх повноважень, завдань або обов'язків іншій людині, найчастіше підлеглому, для виконання.

²¹ Престижний — той, який має перевагу в очах суспільства, якої-небудь групи людей.



ТЕМА 17

ЯКИМИ Є БАЗОВІ ВИТРАТИ НА ЖИТТЯ?

ЗАВДАННЯ

Дослідити та оцінити реальні щомісячні витрати дорослої людини для кращого розуміння, як фінансові потреби можуть впливати на вибір майбутньої професії.

ФОРМАТ

Початок роботи — індивідуально в класі, завершення – як домашнє завдання.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Поміркуйте про власні витрати.
 - На що ви зазвичай витрачаєте кишенькові гроші (їжа, транспорт, розваги, одяг, гаджети)?
 - Якщо ви ще не маєте власних грошей, уявіть, скільки ви витратили б, якби вони у вас були. Зробіть кілька нотаток.
 2. Уявіть, що ви вже працюєте й живете окремо від батьків у невеликій квартирі. Оцініть орієнтовно, скільки грошей вам потрібно щомісяця, щоб покрити основні витрати. Заповніть першу колонку «Очікувані витрати» на Робочому аркуші 17.
 3. Проведіть дослідження. Зберіть реальні дані про витрати:
 - відвідайте магазин або перевірте ціни онлайн (наприклад, на продукти, одяг);
 - запитайте дорослих (батьків, родичів, друзів сім'ї), які працюють і живуть самостійно, про їхні щомісячні витрати на оренду, комунальні послуги, страхування тощо.
- Запишіть ці реальні суми в другу колонку на Робочому аркуші 17.
4. Порівняйте реальні суми з вашими попередніми очікуваннями. Що ви помітили? Що вас здивувало? Чи були якісь витрати, які ви недооцінили чи переоцінили? Чи є витрати, про які ви взагалі не думали раніше?
 5. Зробіть відповідні нотатки у вашому портфоліо, прорефлексувавши, як цей досвід впливає на ваше уявлення про необхідний мінімальний рівень доходу в майбутній професії.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 17. Оцінка витрат на життя;
- інтернет, інформація від батьків / родичів / друзів / подруг;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 17

ОЦІНКА ВИТРАТ НА ЖИТТЯ

Стаття витрат	Очікувані витрати (за вашою оцінкою), грн/міс.	Реальні витрати, грн/міс.
Оренда житла (1–2 кімнати, з комунальними послугами)		
Страхування (здоров'я, майно тощо)		
Одяг (середнє значення – сезонний, спортивний, щоденний, білизна)		
Домашнє господарство (побут, прибирання, гігієна, засоби догляду)		
Їжа (сніданок, обід, вечеря, перекуси)		
Відпочинок і дозвілля (кіно, кафе, подарунки, підписки, хобі)		
Заощадження (депозити ²² , інвестиції ²³ , обслуговування банківського рахунку тощо)		
Заощадження на відпустку		
Освіта (курси, книги, інтернет-ресурси)		
Інтернет та мобільний телефон		
Громадський транспорт		
Автомобіль (за наявності: паливо, ремонт, страхування)		
Хобі та інтереси		
Інші витрати / непередбачене		
ЗАГАЛОМ		

²² Депозитний вклад, депозит — грошові кошти в готівковій чи безготівковій формі у валюті України чи в іноземній валюті або в банківських металах, які банк прийняв від вкладника або які надійшли для вкладника на договірних засадах на визначений термін зберігання чи без зазначення терміну (під відсоток або дохід в іншій формі) і підлягають виплаті вкладнику відповідно до законодавства України та умов угоди.

²³ Інвестиція — це вкладання грошей у певний актив (матеріальну чи нематеріальну цінність — нерухомість, акції, метали, бізнес тощо) з метою отримання прибутку. Людина, яка вкладає гроші, називається інвестором, а її діяльність — інвестиційною.

ТЕМА 18

ЧОМУ ІСНУЮТЬ СУТТЄВІ ВІДМІННОСТІ В ОПЛАТІ ПРАЦІ?

ЗАВДАННЯ

Дослідити власні уявлення про рівень доходів у різних професіях, подумати над тим, які чинники визначають ці відмінності, обговорити ваші цінності та ставлення до роботи.

ФОРМАТ

Робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Розташуйте столи для групової роботи. Об'єднайтеся в групи по 4 учні/учениці за одним столом. Кожна група працює з власним набором карток-професій.
2. Візьміть аркуші формату А5 (приблизно 10 шт.) або використайте чисту сторону непотрібних аркушів. Напишіть на кожному аркуші одну професію зі списку в Робочому аркуші 18.

Ви можете додати власні варіанти професій, які вас цікавлять або є актуальними у вашій громаді (наприклад: бариста, блогер/-ка, будівельник/-ця, військовослужбовець/-иця, водій/-ка, вчитель/-ка, кравець/-чиня, лікар/-ка, поліцейський/-а, програміст/-ка, фермер/-ка тощо).

3. Розкладіть усі картки на столі. Разом знайдіть відповідь на запитання: «Хто, на вашу думку, заробляє найбільше, а хто — найменше в нашій країні?». Розташуйте картки в порядку від найвищого до найнижчого доходу. Обговоріть, чому саме так, і спробуйте дійти спільного рішення. Якщо думки різняться — це нормально. Не поспішайте погоджуватися, аргументуйте свої позиції.

У вас буде шанс порівняти ваші гіпотези з офіційними даними про реальні зарплати й побачити, наскільки ваші здогадки були близькими до реальності.

4. Коли всі групи завершать роботу, підійдіть до інших столів і перегляньте їхні результати. Зверніть увагу: чи є відмінності в сприйнятті доходів між групами? Чому, на вашу думку, виникають такі відмінності (різні оцінки)? Які професії найчастіше опиняються «вгорі» та «внизу» списків? Що вас здивувало чи зацікавило?

5. Поверніться на свої місця та обговоріть у класі: чому доходи людей у різних професіях так відрізняються? Чи означає високий дохід, що робота є важливішою або складнішою? Які чинники можуть впливати на заробітну плату (освіта, досвід, попит, відповідальність, ризик, час, місце тощо)? Що для вас важливіше — висока зарплата чи задоволення від роботи?
6. Зробіть короткі записи у вашому портфоліо: що я вважаю головним у виборі майбутньої професії? Чи змінилося моє ставлення до певних професій після цього уроку? Які чинники впливають на рівень заробітної плати (освіта, досвід, ризик, попит, престиж, технології, місце проживання тощо)?

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 18. Хто заробляє найбільше, хто заробляє найменше?;
- аркуші формату А5 (бажано використані, які мають чистий зворотний бік);
- ножиці (за потреби);
- фломастери або маркери.

РОБОЧИЙ АРКУШ 18

ХТО ЗАРОБЛЯЄ НАЙБІЛЬШЕ, ХТО ЗАРОБЛЯЄ НАЙМЕНШЕ?

№	Професія	Рейтинг доходу (1 — найвищий, 2 — найнижчий)
1	Автомеханік/-иня	
2	Архітектор/-ка	
3	Бухгалтер/-ка	
4	Будівельник/-ця	
5	Вчитель/-ка	
6	Електрик/-киня	
7	Журналіст/-ка	
8	Зварювальник/-ця	
9	Інженер/-ка	
10	Кухар/-ка	
11	Лікар/-ка	
12	Маляр/-ка	
13	Перукар/-ка	
14	Програміст/-ка	
15	Психолог/-иня	
16	Сантехнік/-иня	
17	Слюсар/-ка	
18	Столяр/-ка	
19	Фармацевт/-ка	
20	Юрист/-ка	

ТЕМА 19

ВІДМІННОСТІ В ОПЛАТІ ПРАЦІ – НАСКІЛЬКИ ЦЕ СПРАВЕДЛИВО?

ЗАВДАННЯ

Дослідити реальні рівні оплати праці в Україні, порівняти їх із власними припущеннями та проаналізувати чинники, що зумовлюють цю різницю.

ФОРМАТ

Робота в групах (як на попередньому уроці).

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Виберіть 2 професії зі свого попереднього списку (з Робочого аркуша 18). Спробуйте знайти в інтернеті або дізнатися в дорослих, якою є середня заробітна плата за цими професіями в Україні. Використайте прості запити в пошуковій системі, наприклад: «зарплата електрика Україна 2025», «заробітна плата вчителя Україна», «середня зарплата програміста Київ 2025».

Зверніть увагу! Статистичні дані зазвичай оприлюднюють з певною затримкою (приблизно рік). Така затримка пов'язана з часом, необхідним для збирання, обробки та перевірки даних.

2. Перегляньте свій попередній рейтинг професій за доходами (із Теми 18). Порівняйте ваші здогадки з реальними цифрами: які результати збігаються з вашими очікуваннями? Які несподівані відмінності виявились? (Професії, які, як ви думали, є високооплачуваними, виявилися низькооплачуваними, і навпаки.)
3. Виберіть одну професію з вищим рівнем доходів і одну — з нижчим. Обговоріть у групі, чому саме така різниця в оплаті праці їхніх представників/-ць.

Можливі чинники для обговорення: рівень освіти та спеціалізація, складність і відповідальність роботи, попит і пропозиція на ринку праці, умови праці (ризики, фізичне навантаження, стрес), престиж професії в суспільстві, регіональні відмінності.

4. Заповніть Робочий аркуш 19.
5. Потім зробіть короткі записи у вашому портфоліо: які причини відмінності в оплаті праці я вважаю найважливішими? Яку роботу я вважаю справедливо оплачуваною, а яку — ні? Яка професія для мене зараз найпривабливіша й чому?

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 19. Порівняння двох професій;
- інтернет або інформація від вчителя/-ьки / батьків / родичів / людей, які працюють.

РОБОЧИЙ АРКУШ 19

ПОРІВНЯННЯ ДВОХ ПРОФЕСІЙ

Запитання	Професія 1	Професія 2
Опишіть важливість цієї професії для суспільства. Що сталося б, якби її не було?		
Яка освіта потрібна для виконання цієї роботи? (професійна, вища, спеціалізована)		
Опишіть статус цієї професії у вашому колі спілкування.		
Як сприймають людей цієї професії: із повагою, нейтрально чи зневажливо?		
Як ви думаєте, це радше «чоловіча» чи «жіноча» професія? Чому ви так вважаєте?		
Яка різниця в заробітній платі між цими двома професіями (у відсотках або гривнях)? Чому, на вашу думку, виникає така різниця?		

Поміркуйте: яку з цих двох професій можна вважати справедливо оплачуваною? Яку — недооціненою? Що для вас важливіше: висока зарплата чи користь для суспільства?

ТЕМА 20

З ЧОГО СКЛАДАЄТЬСЯ ЗАРПЛАТА?

ЗАВДАННЯ

Зрозуміти, з яких елементів складається заробітна плата, що таке податки та які ризики має неофіційне працевлаштування.

ФОРМАТ

Робота в групах, робота в парах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся у дві групи за інтересами:
 - група А — «Із чого складається зарплата»;
 - група Б — «Навіщо потрібні податки? Неофіційне працевлаштування».
2. Прочитайте відповідний розділ робочого аркуша (А або Б). Дайте письмові відповіді на всі запитання. За потреби скористайтесь додатковими джерелами: інтернетом, довідковими матеріалами, порадою дорослих. Переконайтеся, що ви достатньо добре розумієте тему, щоб пояснити її іншим.
3. Після завершення роботи об'єднайтеся в пари так, щоб у кожній парі був один учасник / одна учасниця з групи А та один учасник / одна учасниця з групи Б. По черзі поясніть одне одному основні ідеї своєї теми. Ставте уточнювальні запитання та запишіть у портфоліо 2–3 думки або факти, які вас зацікавили.
4. Наприкінці проведіть спільне обговорення в класі. Якщо у вас залишилися запитання, обговоріть їх разом. Під час обговорення поміркуйте над ключовими питаннями та поділіться власними висновками.

За потреби ви можете використати перші 15 хвилин наступного уроку для завершення цього завдання.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 20. Із чого складається зарплата;
- інтернет, книги тощо;
- інформація від ваших батьків, родичів, вчителя/-ьки та ін.

РОБОЧИЙ АРКУШ 20

ІЗ ЧОГО СКЛАДАЄТЬСЯ ЗАРПЛАТА

Законодавчі гарантії оплати праці

Заробітна плата (зарплата) — це винагорода в грошовій формі, яку роботодавець/-иця виплачує працівникові/-ці за виконану роботу відповідно до умов трудового договору та вимог законодавства.

Посадовий оклад — це фіксований базовий розмір оплати праці, який встановлюють працівникові/-ці за конкретною посадою. Розмір посадового окладу визначається з урахуванням вимог законодавства.

Відповідно до статті 3¹ Закону України «Про оплату праці», розмір заробітної плати працівника/-ці за повністю відпрацьовану місячну (або погодинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом.

Крім того, згідно зі статтею 95 Кодексу законів про працю України, мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою для всіх роботодавців/-иць незалежно від форми власності.

Станом на 01.01.2026 року мінімальна заробітна плата становить 8 647 грн 00 коп на місяць.

Нумо з'ясуємо, у який спосіб формується заробітна плата.

Якщо людина працює на роботі, то вона отримує заробітну плату. Проте сума, яку роботодавець/-иця нараховує, і сума, яку працівник/-иця фактично отримує «на руки», — неоднакові.

Спочатку нараховують заробітну плату. Вона може складатися з:

- посадового окладу;
- надбавок і доплат;
- премій.

Ця сума називається «нарахована зарплата» (брутто).

Із цієї суми здійснюють такі обов'язкові відрахування:

- 18 % — податок на доходи фізичних осіб (ПДФО);
- 5 % — військовий збір (для окремих категорій може застосовуватися інша ставка).

Після сплати податків працівник/-иця отримує «чисту зарплату» (нетто), тобто суму «на руки».

Додатково роботодавець/-иця нараховує та сплачує єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ): за загальним правилом — 22 %, а для працівників/-иць з інвалідністю — 8,41 %.

ЄСВ не утримується із зарплати працівника/-ці — його сплачує роботодавець/-иця. Сплачені кошти зараховуються до державних фондів та використовуються для фінансування пенсій, лікарняних та інших соціальних виплат.

ДОПЛАТА ДО МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Наразі роботодавець/-иця не має права виплачувати працівнику/-ці лише посадовий оклад, якщо його розмір менший за мінімальну заробітну плату.

Посадовий оклад може бути встановлений у розмірі, меншому за 8 647 грн, але за умови, що разом із надбавками, доплатами та преміями* загальна сума заробітної плати за місяць буде не меншою за мінімальну заробітну плату.

Якщо оклад нижчий за 8 647 грн, відсутні премії та надбавки, і загальна нарахована сума менша за мінімальну заробітну плату, роботодавець зобов'язаний здійснити доплату до рівня мінімальної заробітної плати — на суму різниці.

Наприклад, якщо працівнику/-ці нараховано 7 500 грн 00 коп., роботодавець/-иця повинен/-на доплатити:

$8\,647\text{ грн }00\text{ коп.} - 7\,500\text{ грн }00\text{ коп.} = 1\,147\text{ грн }00\text{ коп.}$

Після цього зарплата становитиме 8 647 грн 00 коп. Таким чином, держава гарантує мінімальний рівень оплати праці за повністю відпрацьований місяць і роботодавець/-иця зобов'язаний/-а забезпечити його дотримання.

***Важливо.** Не всі виплати враховують під час доплати до мінімальної зарплати. Зокрема, не зважають на доплати за роботу в нічний і надурочний час, за шкідливі умови праці, премії до святкових і ювілейних дат тощо. Їх нараховують понад мінімальну.

Приклад 1

Працівник/-ця отримує мінімальну заробітну плату у 2026 році — 8 647 грн 00 коп. (за повністю відпрацьований місяць).

1. Нарахована зарплата: 8 647 грн 00 коп.

2. Утримання податків:

- ПДФО (18 %) — 1 556 грн 46 коп.
- Військовий збір (5 %) — 432 грн 35 коп.

Разом податків: $1\,556\text{ грн }46\text{ коп.} + 432\text{ грн }35\text{ коп.} = 1\,988\text{ грн }81\text{ коп.}$

3. Зарплата «на руки»: $8\,647\text{ грн }00\text{ коп.} - 1\,988\text{ грн }81\text{ коп.} = 6\,658\text{ грн }19\text{ коп.}$

4. ЄСВ (22 %), який сплачує роботодавець/-иця (нараховується на суму заробітної плати): $8\,647\text{ грн }00\text{ коп.} \times 22\% = 1\,902\text{ грн }34\text{ коп.}$

Загальні витрати роботодавця/-иці: $8\,647\text{ грн }00\text{ коп.} + 1\,902\text{ грн }34\text{ коп.} = 10\,549\text{ грн }34\text{ коп.}$

Приклад 2

Працівнику нараховано 15 000 грн 00 коп. зарплати (посадовий оклад разом із премією) (за повністю відпрацьований місяць).

1. Нарахована зарплата: 15 000 грн 00 коп.

2. Утримання податків:

ПДФО (18 %) — 2 700 грн 00 коп.

Військовий збір (5 %) — 750 грн 00 коп.

Разом податків: $2\,700\text{ грн }00\text{ коп.} + 750\text{ грн }00\text{ коп.} = 3\,450\text{ грн }00\text{ коп.}$

3. Зарплата «на руки»: $15\,000\text{ грн }00\text{ коп.} - 3\,450\text{ грн }00\text{ коп.} = 11\,550\text{ грн }00\text{ коп.}$

4. ЄСВ (22 %), який сплачує роботодавець: $15\,000\text{ грн }00\text{ коп.} \times 22\% = 3\,300\text{ грн }00\text{ коп.}$

Загальні витрати роботодавця: $15\,000\text{ грн }00\text{ коп.} + 3\,300\text{ грн }00\text{ коп.} = 18\,300\text{ грн }00\text{ коп.}$

Спробуйте самостійно зробити розрахунки:

заповніть таблицю для зарплати у розмірі 20 000 грн 00 коп.

Показник	Розрахунок	Сума (грн)
Нарахована зарплата		20 000
ПДФО (18 %)	20 000 грн 00 коп. × 0,18	
Разом податків	20 000 грн 00 коп. × 0,05	
Зарплата «на руки» працівнику/-ці		
ЄСВ (22 %)	20 000 грн 00 коп. × 0,22	
Загальні витрати роботодавця/-иці	20 000 грн 00 коп. + ЄСВ	

Перевірте себе.

Показник	Сума
ПДФО	3 600 грн 00 коп.
Військовий збір	1 000 грн 00 коп.
Разом податків	4 600 грн 00 коп.
Зарплата «на руки»	15 400 грн 00 коп.
ЄСВ	4 400 грн 00 коп.
Загальні витрати роботодавця/-иці	24 400 грн 00 коп.

Занотуйте коротко відповіді на запитання: чому сума нарахованої зарплати (брутто) і сума, яку працівник/-ця отримує «на руки» (нетто), відрізняються? Чому загальні витрати роботодавця/-иці більші, ніж зарплата «на руки» працівника/-ці? Чому держава встановлює мінімальну заробітну плату?

ДЛЯ ЧОГО ПОТРІБНІ ПОДАТКИ?

Податки — це гроші, які громадян(к)и та підприємства сплачують державі. Їх сплачують люди, які працюють; підприємці, власники майна, а також ті, хто купує товари чи послуги. Держава використовує ці гроші, щоб забезпечити те, що потрібно всім: школи, лікарні, дороги, армію, поліцію, пожежну службу, пенсії, соціальну допомогу та інші важливі речі. Податки — внесок кожного громадянина/-ки в спільну справу. Завдяки податкам ми можемо безоплатно навчатися в закладах освіти та отримувати медичну допомогу, звертатися до поліції та пожежної служби, отримувати виплати в складних життєвих ситуаціях.

Навіть якщо людина купує хліб чи проїзд у транспорті — частина цих коштів іде до бюджету як податки. Отже, податки — це основа роботи держави та спосіб підтримувати порядок, розвиток і справедливість у суспільстві.

Назвіть кілька прикладів надання державних послуг загального характеру. Хто ними користується? Якими з цих послуг користується ви? Які послуги є державними, а які — надає громада через ЦНАП²⁴?

НЕОФІЦІЙНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Що таке неофіційна робота й чому вона небезпечна?

Іноді роботодавці/-иці пропонують працівників/-иць працювати без офіційного трудового договору. Вони переконують, що це вигідно: не потрібно платити податки, відповідно, сума «на руки» буде більшою. Насправді така робота називається неофіційною і є незаконною.

У чому ризик для працівника/-ць:

- людину можуть звільнити будь-коли без пояснень;
- можуть не заплатити за виконану роботу;
- працівник/-ця не має права на лікарняний, відпустку чи соціальні виплати;
- таку роботу не зараховують до стажу, потрібного для пенсії;
- якщо працівник/-ця отримає травму на роботі, йому/їй можуть не допомогти.

Працівник/-ця, якого/яку змушують працювати без договору, має право поскаржитися в Державну службу України з питань праці або до інших органів. Роботодавець/-иця, який/яка порушує закон, може отримати штраф або навіть позбавлення волі.

Поміркуйте: які наслідки неофіційного працевлаштування для працівника/-ці? Які наслідки неофіційного працевлаштування для суспільства? Проаналізуйте та порівняйте, що б ви отримували та що втрачали, працюючи незаконно.

²⁴ ЦНАП — це Центр надання адміністративних послуг, який є установою для спрощення та прискорення отримання громадян(к)ами та суб'єктами господарювання різноманітних адміністративних послуг. Це місце, де можна отримати документи, консультації та інформацію у комфортних умовах, діючи як «буфер» між заявником/-цею і відповідними органами влади.



ТЕМА 21

УТОЧНЮЄМО ПРОФЕСІЙНІ ПРІОРИТЕТИ ТА ОНОВЛЮЄМО ПОРТФОЛІО

ЗАВДАННЯ

Оновити записи у вашому портфоліо, проаналізувати та зафіксувати ключові висновки, отримані після виконання попередніх завдань, та обговорити їх із однокласниками/-цями.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте індивідуально. Візьміть ваше портфоліо і перегляньте записи за останні тижні. Зверніть увагу, які робочі аркуші або нотатки ви вже зробили, а які варто ще додати. Зробіть короткі записи-відповіді на такі запитання:

- Що я дізнався/-лася про себе за останні тижні, чого раніше не знав/-ла?
- Які свої сильні сторони я відкрив/-ла?
- Що мене здивувало у власних інтересах, цінностях або реакціях?
- Що я дізнався/-лася про однокласників/-ць і про спільні інтереси класу?
- Що для мене стало важливим у темах, пов'язаних із професією, кар'єрою, майбутнім?
- Чи щось змінилося у моєму ставленні до навчання або планів на майбутнє?
- Які питання я хотів/-ла б ще дослідити?

Порада. Не прагніть писати «правильні» відповіді. Це записи для вас, тому будьте щирими.

2. Знайдіть собі партнера/-ку та попрацюйте в парах. Знайдіть собі партнера/-ку. Обговоріть запитання та ідеї, які ви щойно записали в портфоліо. Слухайте уважно, не перебиваючи. Якщо щось незрозуміло, уточнюйте («Ти маєш на увазі, що...?»). Підтримуйте одне одного — без оцінювання, порівнянь або критики.
3. Напишіть у портфоліо короткий підсумок (2–3 речення): «Сьогодні я зрозумів/-ла, що...», «Для мене важливо пам'ятати, що...»

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- усі попередні робочі аркуші та нотатки;
- письмове приладдя.



3

**ПРОФЕСІЙНІ
ТА КАР'ЄРНІ
МОЖЛИВОСТІ**

ТЕМА 22

ЧИ ДОСТАТНЬО ПРОСТО МАТИ РОБОТУ?

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати коротку історію, намагаючись зрозуміти мотивацію та погляди героїні історії. Навчитися аналізувати ставлення людини до своєї роботи та розрізнати поняття «мати роботу» і «отримувати задоволення від роботи».

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Прочитайте уважно історію на Робочому аркуші 20. Підкресліть у тексті слова або фрази, які передають почуття, сумніви чи мрії героїні. Переконайтеся, що ви справді розумієте значення цих слів чи фраз. Спробуйте зрозуміти погляди героїні історії, її мотивацію та емоційний стан. Зробіть нотатки у портфоліо або в робочому аркуші: що вас здивувало, викликало співчуття або змусило замислитися.
2. Перейдіть до Робочого аркуша 21 і дайте письмові відповіді на запитання після тексту. Приділіть цьому достатньо часу.
3. Після індивідуальної роботи вчитель/-ка може запропонувати обговорення у спільному колі. Будьте готові чітко пояснити та аргументувати вашу думку перед усім класом. Діліться своїми думками, слухайте інших, не перебиваючи. Пам'ятайте, що немає правильних чи неправильних відповідей, — важливе ваше розуміння ситуації.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 21. Чи достатньо просто мати роботу?;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 21

ЧИ ДОСТАТНЬО ПРОСТО МАТИ РОБОТУ?

Мати роботу важливо в нашому суспільстві. Це допомагає людям заробляти гроші й дбати про власні потреби. Але не кожна робота дає змогу втілювати мрії. Є люди, які працюють не тому, що люблять свою справу, а тому, що мають забезпечити свої базові потреби. Це історія однієї з них.

Мені 42 роки, і я живу в маленькому місті. Як і більшість, я завжди вірила, що робота забезпечить мені стабільне та комфортне життя. Протягом багатьох років я працювала на місцевій фабриці, щодня приходила рано-вранці й робила все можливе, аби проявити себе. Але попри важку працю, життя не було легким.

Моєї зарплати вистачає лише на оплату оренди житла, купівлю їжі, тобто на базові потреби. Я ніколи не скаржусь на тривалу працю чи складні завдання, бо знаю: мати бодай якусь роботу — це вже привід для вдячності. Багато знайомих змагаються за можливість працевлаштування, тож знайти щось нове не просто.

Але відчуття вдячності не полегшує ситуації. Я постійно хвилююся через гроші. Іноді доводиться вибирати: або сплатити рахунок, або купити достатньо продуктів на тиждень. Хоча я працюю повний робочий день, вартість життя завжди здається трохи вищою, ніж я можу собі дозволити. У мене немає заощаджень на випадок надзвичайної ситуації.

Коли я була молодшою, мріяла відкрити власний маленький бізнес і бути сама собі керівницею. Але з роками ця мрія згасла — я зосередилася лише на зароблянні грошей. Тепер я не маю змоги думати про те, чи подобається мені моя робота, — це просто те, що я змушена робити, аби вижити.

Незважаючи на всі мої зусилля, я все ще почуваюся в пастці, ледь зводячи кінці з кінцями. Робота, яка мала дати безпеку, натомість тримає мене в постійній боротьбі. Зрештою, наявність роботи не означає, що я живу своєю мрією. Це лише означає, що я пережила ще один місяць.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПИСЬМОВИХ ВІДПОВІДЕЙ:

- Які почуття викликає у вас ця історія?
- Як ви думаєте, що для героїні означає «мати роботу»?
- Чому, навіть маючи роботу, людина може залишатися в скруті?
- Чи може людина бути щасливою без роботи, яка приносить задоволення?
- Яку пораду ви дали б героїні, щоб змінити її ситуацію?
- Що для вас важливо в майбутній роботі: стабільність, дохід, свобода, розвиток, визнання чи щось інше?

ТЕМА 23

ЧОЛОВІКИ Й ЖІНКИ У СВІТІ ПРОФЕСІЙ: (НЕ)РІВНІ МОЖЛИВОСТІ?

ЗАВДАННЯ

Опрацювати та проаналізувати статтю про гендерну нерівність, зрозуміти причини розриву між законодавчо закріпленою рівністю між чоловіками і жінками та фактичною реальністю, а також підготувати групову презентацію щодо виявлених відмінностей.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте індивідуально. Прочитайте статтю в Робочому аркуші 22. Зробіть позначки в тексті: підкресліть ключові факти, статистику, важливі думки. Позначте незрозумілі слова або фрази, спробуйте самостійно з'ясувати їхнє значення або запитайте однокласників/-ць та/чи вчителя/-ьку. Дайте відповіді на всі запитання, наведені в Робочому аркуші 22 (частина «Запитання з теми гендерної рівності»).
2. Об'єднайтеся в групи по 3-4 особи. Обговоріть ваші індивідуальні відповіді. Зверніть увагу на спільне та відмінне у ваших поглядах та інтерпретаціях. Спільно проаналізуйте, як стереотипи впливають на уявлення про «чоловічі» та «жіночі» професії.
3. Підготуйте коротку усну презентацію (3–5 хвилин) для класу про основні відмінності та гендерні дисбаланси, які ви знайшли в тексті та обговорили в групі. Усі учасники/-ці мають бути готові представити спільний результат (доповідача/-ку обиратимуть випадково).

Додаткове завдання. Обговоріть у класі, що може допомогти суспільству подолати нерівність між чоловіками та жінками.

МАТЕРІАЛИ:

- Конституція України (можете знайти примірник у шкільній бібліотеці або в інтернеті²⁵);
- Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- Робочий аркуш 22. Рівні можливості для чоловіків та жінок: реальність чи ідеал?;
- доступ до інтернету (для перевірки статистичних даних або законодавства).

²⁵ [Конституція України](#)

РОБОЧИЙ АРКУШ 22

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ДЛЯ ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК: РЕАЛЬНІСТЬ ЧИ ІДЕАЛ?

Гендерна рівність — це фундаментальне право людини й один із ключових чинників побудови справедливого та демократичного суспільства. Теоретично чоловіки й жінки мають мати однакові права та можливості, однак на практиці в багатьох країнах і досі існують істотні відмінності. Жінки становлять майже половину населення світу, проте вони частіше стикаються з нерівністю в доступі до освіти, працевлаштування та керівних посад. У середньому жінки заробляють менше, ніж чоловіки, за однакову роботу, є менш представленими в політиці та на посадах, де ухвалюються рішення, а також виконують непропорційно велику частку неоплачуваної домашньої та доглядової праці.

Багато країн запровадили закони та державні політики, спрямовані на утвердження гендерної рівності й запобігання дискримінації. Конституції та спеціальні закони про рівні права жінок і чоловіків формально гарантують рівність, однак їхнє реальне виконання часто залишається викликом. Правові механізми допомагають протидіяти прямій дискримінації, наприклад, коли за однакову роботу платять по-різному. Водночас непрямую дискримінацію складніше помітити й усунути: жінки можуть стикатися з перешкодами під час доступу до високооплачуваних професій або керівних посад, а суспільні очікування й надалі підтримують традиційні гендерні ролі.

Важливим чинником, що впливає на гендерну рівність, є поєднання роботи та сімейного життя. Жінки нерідко мають більше труднощів у професійному зростанні через сімейні обов'язки, насамперед догляд за дітьми. У багатьох культурах від чоловіків і далі очікують ролі тих, хто фінансово забезпечує сім'ю, тоді як від жінок — пріоритетності у веденні домашнього господарства та догляді за дітьми. Це може призводити до нерівних кар'єрних можливостей: одружені чоловіки частіше отримують вищі посади, тоді як одружені жінки, особливо ті, які мають дітей, можуть мати обмежені перспективи для професійного розвитку.

Попри позитивні зміни, культурні норми, економічні умови та освітні практики й надалі впливають на гендерні ролі та доступ до можливостей. У світі реалізується багато ініціатив, спрямованих на зменшення нерівності: підтримка рівного доступу до освіти, розвиток жіночого підприємництва й лідерства, а також подолання традиційних гендерних стереотипів.

Водночас досягнення справжньої гендерної рівності потребує не лише законодавчих рішень, а й змін у суспільних установах та очікуваннях. Лише поєднання правових, інституційних і культурних змін дає змогу створити умови, у яких і жінки, і чоловіки матимуть однакові можливості для самореалізації та розвитку.

Однак на практиці залишаються проблеми, які складно розв'язати лише через закони. Йдеться, зокрема, про стереотипи, що заважають жінкам обіймати керівні посади або обирати професії з високим рівнем оплати. Подолання таких бар'єрів потребує системного підходу: просвітницьких кампаній, освітніх ініціатив і активної підтримки з боку суспільства та роботодавців.

Дайте письмові відповіді на запитання з теми гендерної рівності

Запитання	Відповідь	Різниця
1. Чому, на вашу думку, є розрив між тим, що гарантує закон, і тим, як цих норм реально дотримуються в житті? Наведіть приклади з вашого життя.		
2. Як, на вашу думку, народження дітей впливає на професійне життя жінок і чоловіків? У чому полягають основні відмінності в їхньому становищі на роботі після появи дитини?		
3. У яких професіях люди будь-якої статі мають рівні можливості? У яких сферах гендерна нерівність усе ще зберігається?		
4. Які основні законодавчі акти в Україні гарантують рівність між чоловіками та жінками? За можливості зверніться до онлайн-джерел і наведіть відповідні статті законів (із посиланням).		
5. Чи помічали ви у своєму оточенні відмінності в тому, як ставляться до людей різної статі? Наведіть приклади (у сім'ї, школі, спорті або медіа).		

Запитання для рефлексії (у портфоліо):

- Що мене найбільше здивувало у фактах про гендерну рівність?
- Чи помічав/-ла я прояви нерівності у своєму житті або серед знайомих?
- Як я розумію рівні можливості сьогодні?
- Що, на мою думку, має змінитися до 2050 року, щоб суспільство стало справді рівноправним?

ТЕМА 24

ЧОМУ ЧОЛОВІКИ ТА ЖІНКИ ЗАРОБЛЯЮТЬ ПО-РІЗНОМУ?

ЗАВДАННЯ

Підготувати та вміти обґрунтувати аргументи «за» і «проти» наявності гендерних відмінностей у доходах, проаналізувати причини нерівності в оплаті праці та можливі шляхи її подолання.

ФОРМАТ

Робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся у дві групи. Одна група готує аргументи на користь рівної оплати праці для чоловіків і жінок. Друга група розмірковує, чому в суспільстві можуть бути відмінності в оплаті праці та чи можна їх виправдати.
2. Працюйте в групі, щоб знайти сильні аргументи для вашої позиції. Використовуйте знання, отримані під час вивчення попередньої теми, а також інформацію, яку ви чули від оточуючих, дізналися з інтернету, соцмереж, медіа або від родини чи друзів. Спробуйте зрозуміти, чому можуть виникати такі різні погляди. Запишіть зібрані аргументи у відповідних хмаринах на Робочому аркуші 23.

Пам'ятайте: аргументи, які ви записуєте, можуть не співпадати з вашою думкою, але вони мають відображати суспільні позиції.

Під час обговорення поміркуйте разом з однокласниками/-цями над цими питаннями:

- Чому чоловіки та жінки іноді отримують різні зарплати за однакову роботу?
 - Які причини цього (економічні, соціальні, культурні)?
 - Як можна зробити систему оплати праці більш справедливою?
 - Чи знаєте ви приклади організацій, які адвокують²⁶ рівні права чоловіків і жінок (в Україні або світі)?
3. Виберіть 2–3 ключові речення-аргументи, які ви представите під час дискусії у спільному колі. Кожен учасник/-ця має бути готовим/-ою представити їх від імені своєї групи. Під час обговорення поважайте різні думки й будьте готові до аргументованого діалогу.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 23. Чому чоловіки та жінки заробляють по-різному?;
- аркуші А3 або маркери для створення хмаринки аргументів (за потреби);
- дані з попередньої теми (Робочий аркуш 22 про гендерну рівність).

²⁶ Адвокатувати (або здійснювати адвокацію) — це активна діяльність, спрямована на захист прав, просування інтересів або підтримку певних ідей/груп людей на різних рівнях (локальному, національному, глобальному).

РОБОЧИЙ АРКУШ 23

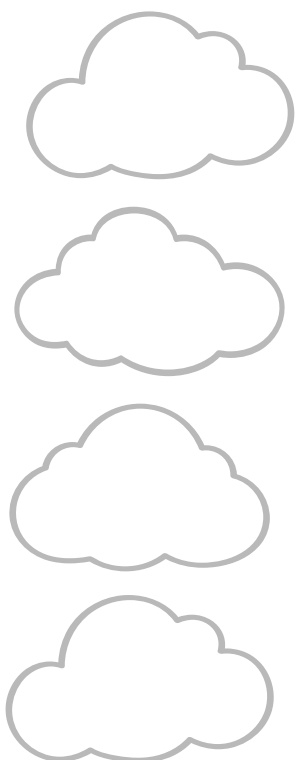
ЧОМУ ЧОЛОВІКИ ТА ЖІНКИ ЗАРОБЛЯЮТЬ ПО-РІЗНОМУ?

Хмарини аргументів (для запису під час групової роботи):

1. Що могли би сказати молода жінка та молодий чоловік про різницю в оплаті праці? Запишіть аргументи з позиції кожного, навіть якщо вони не збігаються з вашими думками.
2. Якими могли би бути їхні ідеї щодо того, як змінити ситуацію? Подумайте, які пропозиції могли б зробити обидві сторони.
3. Як чоловік міг би відповісти на аргумент жінки? Чи може він виправдати, чи, навпаки, заперечити різницю в оплаті? Запишіть можливі відповіді.

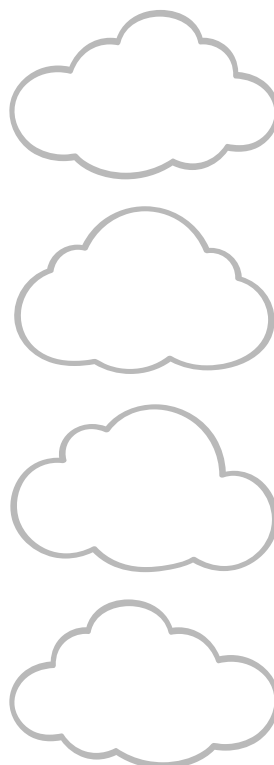
Аргументи жінки

(наприклад:
«Я виконую ті самі завдання,
що й чоловіки, тому маю
отримувати однакову оплату»)



Аргументи чоловіка

(наприклад:
«Іноді чоловіки працюють
у більш ризикованих умовах, тому
зарплата може бути вищою»)



Запишіть 3–4 ключові речення-аргументи, які ви представите під час дискусії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ТЕМА 25

ЩО ДЛЯ МЕНЕ ОЗНАЧАЄ УСПІХ У РОБОТІ?

ЗАВДАННЯ

Сформулювати та письмово висловити ваше особисте бачення того, що таке успіх у роботі, оформивши думки у вигляді короткого есе.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Поміркуйте над запитанням: «Що для мене означає успіх у роботі?». Пам'ятайте, що успіх має різне значення для різних людей. Це може бути високий дохід, суспільна користь, баланс між роботою та життям, самореалізація. Сформулюйте ваше основне твердження (теза) про успіх у роботі й запишіть його у відповідному полі Робочого аркуша 24.
2. Запишіть есе у вашому портфоліо (1 сторінки достатньо). Додайте заголовок — можна вигадати власний або скористатися запропонованими в Робочому аркуші 24. Спробуйте зробити текст щирим і унікальним: напишіть, що саме для вас означає успіх у роботі і як ви його уявляєте в майбутньому.
3. Спробуйте всім класом формат тихого читання. Після завершення написання есе кожен/-на кладе своє портфоліо на стіл, відкривши його на сторінці з есе. Рухайтесь всім класом по черзі від столу до столу та читайте есе одне одного. Це дасть змогу ознайомитися з різними поглядами на успіх у роботі. Будьте готові прочитати своє есе вголос, якщо попросить учитель/-ка.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 24. Заголовки з медіа;
- ваше портфоліо.

ЗАГОЛОВКИ З МЕДІА

- *Вигравати в лотерею — це для невдах. Я вірю в гарну підготовку.*
- *Кинь школу — знайди роботу!*
- *Як я буду підніматися кар'єрними сходами.*
- *Мої способи досягти успіху в рідному місті.*
- *Успіх — це коли робота робить тебе щасливим.*
- *Успіх — це не слава, а свобода вибору.*
- *Щоб бути успішним, не треба бути ідеальним.*

Мій заголовок: _____

Моє твердження: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

ТЕМА 26

ЯК ЗМІНЮЄТЬСЯ МОЄ БАЧЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО ВИБОРУ?

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати, які завдання допомогли вам краще пізнати себе, що стало для вас відкриттям, та зафіксувати ключові висновки перед переходом до наступних тем. Це своєрідна зупинка для усвідомлення: перш ніж рухатися далі, важливо закріпити те, що вже вивчено.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Відкрийте ваше портфоліо і коротко доповніть наведені речення:
 - Одна річ, про яку я дізнався/-лася з попередніх завдань, чого не знав/-ла раніше, — це...
 - Завдання або метод, який я вважав/-ла корисним, — це...
 - Одна тема, про яку я все ще хочу дізнатися більше та краще зрозуміти, — це...
2. Сформулюйте одне запитання, яке ви хотіли б поставити своєму вчителю/-ьці або однокласникам/-цям.
3. Відкритий раунд запитань і коментарів. Якщо у вас є запитання — поставте його вчителю/-ьці. Він/вона відповість або запропонує вашим однокласникам/-цям висловити свої думки та допомогти з відповіддю. Пам'ятайте, це час для вдумливих рефлексій, а не для оцінювання.
4. Використайте час, що залишився, щоб:
 - завершити незакінчені завдання або робочі аркуші;
 - упорядкувати ваше портфоліо та матеріали;
 - написати фінальне повідомлення самому собі: «Що я хочу запам'ятати з цих уроків?»

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- усі робочі аркуші та нотатки.

ТЕМА 27

ПРАЦІВНИКИ / ПРАЦІВНИЦІ З НИЗЬКИМ РІВНЕМ ОПЛАТИ ПРАЦІ

ЗАВДАННЯ

Ознайомитися з поняттям «працівники/-ці з низьким рівнем оплати праці», проаналізувати причини цього явища та визначити найбільш вразливі групи в суспільстві.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Уважно прочитайте текст на Робочому аркуші 25 принаймні двічі для глибокого розуміння основних пунктів і статистичних даних. Використовуйте текстові маркери для позначення слів, значення яких вам невідомі; слів або фраз, які, на вашу думку, є ключовими для розуміння теми.
2. Виберіть та запишіть у відповідному полі десять слів, які ви вважаєте ключовими.
3. Обговоріть з вашим однокласником/-цею: які чинники можуть призвести до того, що працевлаштована людина має низький рівень оплати праці? Як, на вашу думку, можна запобігти тому, щоб люди опинялися в подібній ситуації? Зафіксуйте ваші висновки у відповідних полях Робочого аркуша 25.
4. Уважно прочитайте короткий текст на Робочому аркуші 26. Поміркуйте над прикладом гендерної нерівності (з попереднього уроку) як однієї з причин вразливості.
5. Об'єднайтеся в групи по 3–5 осіб.
 - Обговоріть, що означає бути вразливим на ринку праці? Які шляхи підтримки таких людей можуть бути ефективними?
 - Обведіть три групи людей, які, на вашу думку, є найбільш схильними до того, щоб стати працівниками/-цями з низьким рівнем оплати праці?
 - Розмістіть їх у списку на наступній сторінці Робочого аркуша 26 та спробуйте знайти пояснення (причини, які посилюють їхню вразливість).
6. Дайте відповіді на всі запитання, подані в Робочому аркуші 26. Намагайтеся уважно слухати одне одного, аргументувати свої думки та з повагою ставитися до різних поглядів.

МАТЕРІАЛИ:

- фломастери або текстові маркери;
- Робочий аркуш 25. Працівники/-ці з низьким рівнем оплати праці — нове явище?
- Робочий аркуш 26. Люди, які працюють, але мають низький рівень оплати праці.

РОБОЧИЙ АРКУШ 25

ПРАЦІВНИКИ/-ЦІ З НИЗЬКИМ РІВНЕМ ОПЛАТИ ПРАЦІ — НОВЕ ЯВИЩЕ?

Термін «працівник/-ця з низьким рівнем оплати праці» (англ. working poor) походить зі Сполучених Штатів Америки, але явище стає масовим і в Європі. Низький рівень оплати праці може бути наслідком двох типів чинників:

- індивідуальних — коли людині бракує професійної підготовки або кваліфікації, через що зайнятість є нестабільною;
- структурних — коли навіть кваліфікована праця в окремих компаніях чи галузях є низькооплачуваною.

До груп підвищеного ризику належать ті, хто має багато обов'язкових витрат або обмежені можливості заробітку: молоді сім'ї з дітьми, люди після розлучення (особливо одинокі батьки чи матері), особи, які мають регулярні фінансові зобов'язання (наприклад, сплата аліментів), а також працівники/-ці з низькою кваліфікацією.

Фінансові труднощі посилюються також тоді, коли людина несе відповідальність за утримання сім'ї: витрати на оренду / утримання житла, харчування, медичні послуги та освіти дітей часто перевищують наявні доходи. Постійна нестача коштів змушує звертатися по підтримку до соціальних служб, благодійних організацій, а також до родини й друзів.

У деяких країнах профспілки²⁷ виступають за підвищення стандартів оплати праці та наполягають, що мінімальна заробітна плата має встановлюватися на достатньому для життя рівні. Основна ідея полягає в тому, щоб працівник/-ця із повною зайнятістю міг/могла самостійно покривати основні витрати на життя без необхідності постійно звертатися за соціальною допомогою.

Ключові слова статті:

Як можна запобігти тому, щоб молоді люди вашого віку не стали працівниками/-цями з низьким рівнем оплати праці?

²⁷ Професійна спілка (профспілка) — добровільна громадська організація, яка об'єднує працівників, зв'язаних спільними інтересами за родом їхньої діяльності як у виробничій, так і в невиробничій сферах, для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів.

РОБОЧИЙ АРКУШ 26

ЛЮДИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ, АЛЕ МАЮТЬ НИЗЬКИЙ РІВЕНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Є багато причин, чому людина може заробляти дуже мало, навіть маючи постійну роботу. Деякі групи населення можуть з більшою вірогідністю опинитися серед працівників/-ць з низьким рівнем оплати праці.

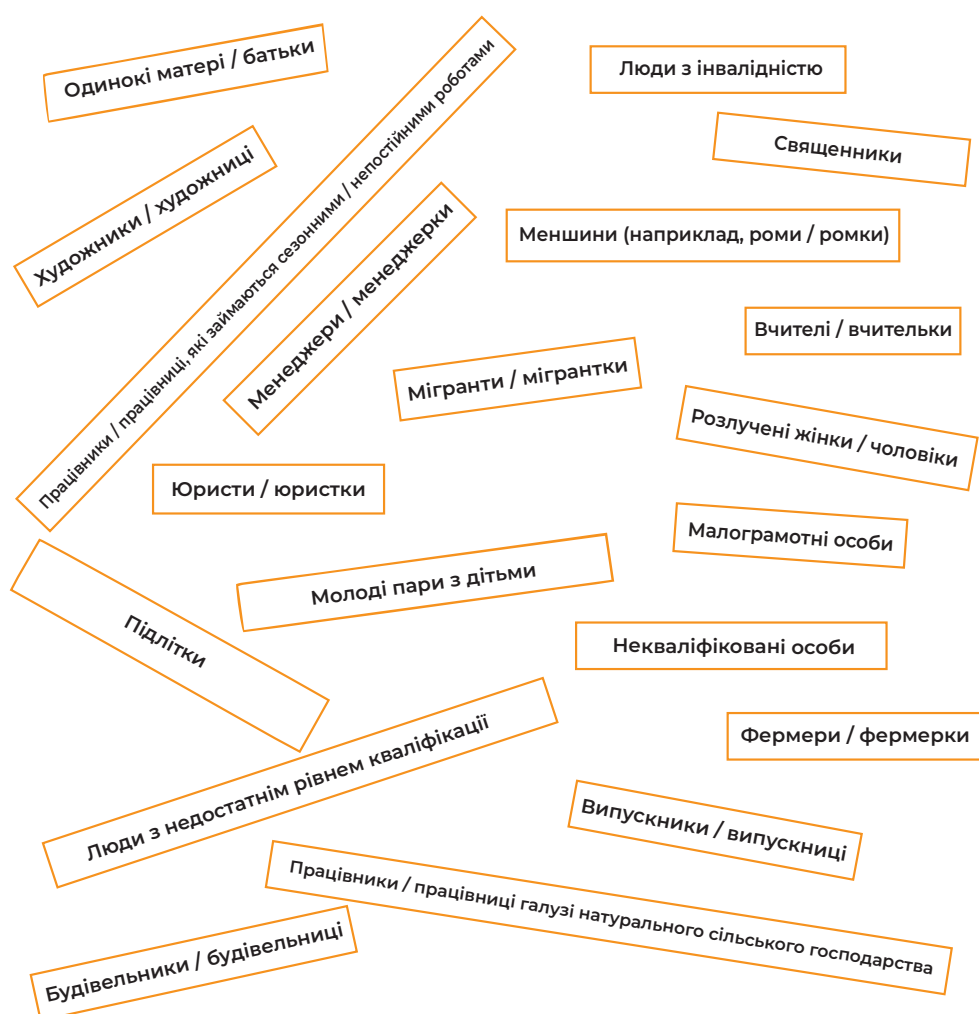
Під час минулого уроку ви працювали над подібним прикладом, коли аналізували відмінності між чоловіками та жінками щодо рівня оплати їхньої праці.

Поміркуйте зараз:

- які групи людей у нашому суспільстві є найвразливішими;
- хто має вищий ризик стати працівником/-цею з низьким рівнем оплати праці;
- які причини або обставини можуть цьому сприяти.

Завдання:

- Обведіть три групи людей, які, на вашу думку, є найбільш вразливими.
- Розташуйте їх у порядку від найвищого до найнижчого рівня ризику.
- Спробуйте знайти пояснення / причини вразливості для кожної групи.



Група людей, які є вразливою категорією	Пояснення / причини вразливості

ТЕМА 28

ПРАВА ЛЮДИНИ У СФЕРІ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати Статтю 23 Загальної декларації прав людини, зрозуміти її практичні наслідки та дослідити причини, чому значна кількість людей у світі залишається без роботи, незважаючи на законодавчо закріплене право на працю.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Уважно прочитайте текст на Робочому аркуші 27. Ознайомтеся зі статтею 23 Загальної декларації прав людини, у якій йдеться про право кожної людини на працю. Зверніть увагу, що стаття складається з чотирьох частин. Перегляньте запитання до тексту.
2. Поміркуйте, що означає кожна частина статті та яке значення вона має для сучасного ринку праці (наприклад, частина 2 — забезпечення рівної оплати праці незалежно від статі, раси, віку тощо). Перед початком обговорення зробіть короткі нотатки.
3. Об'єднайтеся в групи по 3-4 особи та обговоріть ключові запитання, подані на Робочому аркуші 27. Подбайте про те, щоб кожен учень / кожна учениця мали можливість висловити власну думку. Уважно слухайте одне одного та коментуйте почуте.

Підготуйте коротке резюме вашого обговорення.

4. Наприкінці уроку вчитель/-ка запропонує представникам/-цям кожної групи поділитися основними висновками. Оберіть спікера/-ку вашої групи заздалегідь.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 27. Третина людей у світі — без роботи.

РОБОЧИЙ АРКУШ 27

ТРЕТИНА ЛЮДЕЙ У СВІТІ — БЕЗ РОБОТИ

Згідно з щорічним звітом Міжнародної організації праці (МОП), глобальний рівень безробіття у 2026 році залишається стабільним — приблизно 4,9 % (це орієнтовно 186 млн людей). Проте приріст робочих місць відбувається переважно в країнах із нижчим рівнем доходу, тоді як у заможніших державах через старіння населення зменшується частка людей працездатного віку, і це поступово змінює структуру ринку праці. Значною проблемою є не лише брак роботи, а й неофіційна зайнятість — майже 2,1 млрд людей працюють неофіційно («у тіні»). Актуальні статистичні дані можна переглядати на ресурсах www.indexmundi.com, www.tradingeconomics.com або на офіційному сайті Міжнародної організації праці — www.ilo.org.

Особливо вразливою групою залишається молодь. У країнах з низьким рівнем доходу понад 27,9 % молодих людей належать до групи NEET — вони не навчаються, не працюють і не проходять професійної підготовки. Але навіть у розвинених країнах освічена молодь стикається з новими викликами: стрімкий розвиток штучного інтелекту та автоматизації змушують ринок праці змінюватися так швидко, що пошук першого стабільного місця роботи може ставати довшим і складнішим.

Окрім технологічного тиску, на добробут працівників/-ць впливає й гендерна нерівність: жінки на 24 % рідше залучені до роботи, ніж чоловіки, через застарілі стереотипи, які досі гальмують прогрес у цьому питанні.

Ця ситуація викликає занепокоєння, особливо з огляду на те, що майже кожна країна світу визнала право на працю одним із базових прав людини.

Таке право закріплене в Загальній декларації прав людини — документі, ухваленому Організацією Об'єднаних Націй у 1948 році. Декларація містить 30 статей, які описують основні права і свободи, що мають належати кожній людині.

Що передбачає Стаття 23 Загальної декларації прав людини²⁸

1. Кожна людина має право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливі і сприятливі умови праці та на захист від безробіття.
2. Кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за рівну працю.
3. Кожний працюючий має право на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка в разі необхідності доповнюється іншими засобами соціального забезпечення.
4. Кожна людина має право створювати професійні спілки і входити до професійних спілок для захисту своїх інтересів.

Запитання для обговорення:

- Чому, на вашу думку, багато людей у світі залишаються без роботи, навіть попри гарантії Статті 23 Загальної декларації прав людини? Назвіть соціальні, економічні або політичні причини.
- Одні вважають, що робочі місця має створювати держава, інші — що це відповідальність приватного бізнесу. Яка позиція ближча вам? А що думають ваші знайомі?

²⁸ [Загальна декларація прав людини.](#)

ТЕМА 29

БЕЗРОБІТТЯ: ЯК РОЗІРВАТИ ЗАЧАРОВАНЕ КОЛО?

ЗАВДАННЯ

Зрозуміти різноманітні причини безробіття (особисті та суспільні) та запропонувати ідеї щодо того, як можна розірвати це зачароване коло.

ФОРМАТ

Робота в парах, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюючи в парах, проведіть мозковий штурм і визначте щонайменше десять причин, через які люди можуть втратити роботу або не знайти нову. Заповніть таблицю на Робочому аркуші 28. Додайте як особисті причини (наприклад, брак мотивації, проблеми зі здоров'ям), так і суспільні (наприклад, економічна криза, брак можливостей для навчання).
2. Зі свого списку виберіть три ключові причини. Позначте кожен одним ключовим словом (наприклад: невідповідність, криза, мотив). У правій колонці таблиці запропонуйте конкретні можливості для поліпшення ситуації (що можна зробити на особистому чи суспільному рівні).
3. Об'єднайтеся з іншою парою в групи по 4 особи. Обговоріть поняття зачарованого кола.

Зачароване коло — це ситуація, коли одна проблема викликає іншу, яка погіршує першу, утворюючи негативний цикл, який без змін або зовнішньої допомоги складно розірвати.

4. Продовжуючи роботу в групах, прочитайте наведені нижче твердження та протягом 10 хвилин розташуйте їх у логічній послідовності, щоб показати, як формується зачароване коло безробіття.

Твердження:

- Люди можуть походити з родин, які не мають змоги інвестувати в їхню освіту або кваліфікацію.
 - Не мати грошей означає не мати змоги забезпечити необхідне навчання.
 - Не мати необхідної підготовки означає не знаходити роботу та залишатися безробітним.
 - Бути безробітним часто означає не мати достатньо грошей для покриття базових витрат на життя.
 - Люди безробітні, тому що вони часто не мають достатньої підготовки або кваліфікації.
 - ... (додайте власну думку або твердження).
5. Попрацюйте індивідуально. Почніть створювати ментальну карту для короткої статті, яку ви напишете вдома (Робочий аркуш 29). Тема майбутньої статті: «Як можна розірвати зачароване коло безробіття».

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 28. Безробіття: причини та шляхи подолання;
- Робочий аркуш 29. Як можна розірвати зачароване коло безробіття.

РОБОЧИЙ АРКУШ 28

БЕЗРОБІТТЯ: ПРИЧИНИ ТА ШЛЯХИ ПОДОЛАННЯ

Може бути багато різних причин, чому люди втрачають роботу або не можуть знайти нову. Проведіть мозковий штурм разом з однокласником/-цею та визначте принаймні десять із них. Потім виберіть три причини та запропонуйте варіанти їхнього подолання — як на індивідуальному рівні, так і на рівні суспільства або держави.

№	Причини безробіття	Шляхи подолання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

РОБОЧИЙ АРКУШ 29

ЯК МОЖНА РОЗІРВАТИ ЗАЧАРОВАНЕ КОЛО БЕЗРОБІТТЯ?

Ваше завдання — поміркувати, як можна змінити ситуацію з безробіттям, і запропонувати власне бачення виходу із зачарованого кола.

Напишіть коротку статтю для вашої шкільної або місцевої газети, молодіжного журналу чи власних соцмереж.

Почніть зі створення ментальної карти — це допоможе впорядкувати ваші ідеї.

Оберіть влучний заголовок, який чітко передаватиме основну думку вашої статті та привертатиме увагу читача.

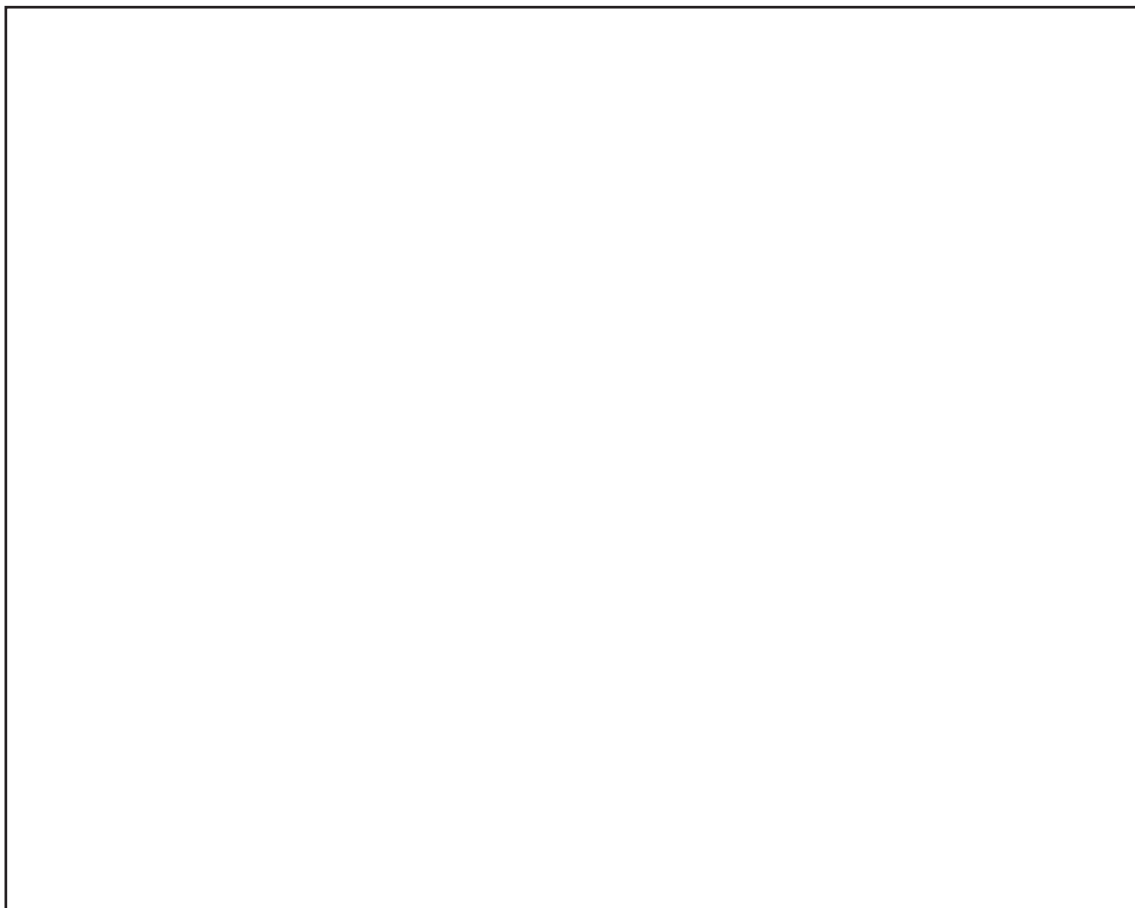
У статті ви можете порушити питання:

- Чому люди залишаються без роботи?
- Що потрібно, щоб розірвати зачароване коло безробіття?
- Яку роль відіграє у цьому процесі система освіти, громада, держава або сама людина?

Ви можете писати від руки або набрати текст на комп'ютері, планшеті чи телефоні.

У вас є час до наступного уроку, щоб завершити статтю.

Використайте це поле для створення ментальної карти своєї статті.





ТЕМА 30

БАЗОВІ ЕКОНОМІЧНІ ТЕРМІНИ ТА ФАЗИ ЕКОНОМІЧНОГО ЦИКЛУ

ЗАВДАННЯ

Засвоїти ключові економічні терміни, необхідні для розуміння процесів в економіці та глобальному розвитку. Зрозуміти логіку та ознаки основних фаз економічного циклу.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Уважно розгляньте Робочий аркуш 30. Ознайомтеся з ключовими економічними термінами та їх визначеннями, звернувши увагу на поняття, значення яких вам поки що незрозумілі.
2. На Робочому аркуші 30 намалюйте лінії, що з'єднують економічні терміни (ліворуч) із їхніми правильними визначеннями (праворуч). За потреби зробіть позначки біля понять, що викликають труднощі. Порівняйте свої результати з результатами однокласника / однокласниці, що сидить поруч із вами. Обговоріть розбіжності та знайдіть правильні відповіді.
3. Уважно прочитайте розділ «Що таке економічний цикл?» на Робочому аркуші 30 (діаграма). Важливо зрозуміти чотири фази економічного циклу, щоб пояснити їх іншим. Знайдіть прості та зрозумілі пояснення, які допоможуть вам це зробити (використовуйте Робочий аркуш 31). Якщо необхідно, знайдіть додаткову інформацію в інтернеті.
4. Перевірте ваші нові знання, пояснивши їх вашим однокласникам/-цям.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 30. Глосарій ключових термінів і діаграма економічного циклу;
- Робочий аркуш 31. Моє пояснення фаз економічного циклу.

РОБОЧИЙ АРКУШ 30

ГЛОСАРІЙ КЛЮЧОВИХ ТЕРМІНІВ І ДІАГРАМА ЕКОНОМІЧНОГО ЦИКЛУ

Ознайомтеся з наведеними термінами. Ви часто стикатиметеся з ними під час вивчення економіки та особливостей глобального розвитку.

Завдання: намалюйте лінії між економічними термінами зліва та їхніми правильними визначеннями справа.

Економічні терміни	Визначення
1. Валовий внутрішній продукт (ВВП)	Скільки люди хочуть купувати товарів або послуг.
2. Інфляція	Ціни зростають, коли попит високий або пропозиція низька і навпаки.
3. Дефляція	Загальне зниження цін, часто пов'язане зі слабким попитом.
4. Безробіття	Витрачання грошей з надією заробити більше у майбутньому.
5. Економічне зростання	Раптовий і сильний економічний спад.
6. Рецесія	Економіка починає знову зростати після рецесії.
7. Криза	Період, коли економіка скорочується та втрачаються робочі місця.
8. Відновлення	Коли уряд витрачає більше, ніж заробляє.
9. Бум	Дії центрального банку для контролю грошової маси та процентних ставок.
10. Споживчий попит	Загальна вартість усіх товарів і послуг, вироблених у країні за один рік.
11. Інвестиція	Гроші, зароблені працею, виплачувані регулярно.
12. Процентна ставка	Загальне підвищення цін, що знижує вартість грошей.
13. Зарплата / заробітна плата	Зростання виробництва та доходу країни з часом.
14. Податки	План уряду щодо доходів (податків) і витрат.
15. Державний борг	Загальна сума грошей, яку винен уряд.
16. Дефіцит бюджету	Вартість позичання грошей або дохід від заощаджень, виражений у відсотках.
17. Державний бюджет	Сильний період економічного зростання, високих доходів і витрат.
18. Попит і пропозиція	Не мати роботи, попри активний пошук.
19. Грошово-кредитна політика	Використання урядом податків і витрат для впливу на економіку.
20. Фіскальна політика	Гроші, сплачені уряду з доходів, покупок або майна.

Додаткове завдання (за бажанням): після встановлення відповідностей спробуйте пояснити будь-які три терміни своїми словами і навести приклад із життя або новин.

ЩО ТАКЕ ЕКОНОМІЧНИЙ ЦИКЛ?

Економічний цикл показує, як економіка змінюється з часом. Вона не рухається прямолінійно. Замість цього вона проходить через повторювані фази зростання та спаду, як хвиля, що піднімається та опускається.

ЕКОНОМІСТИ ЗАЗВИЧАЙ ПОДІЛЯЮТЬ ЦИКЛ НА ЧОТИРИ ОСНОВНІ ЕТАПИ:

Пожвавлення (відновлення) — економіка починає зростати. Виробляється більше товарів і послуг, безробіття зменшується, доходи та споживання зростають. Якщо зростання триває довго та є особливо активним, цей етап називають бумом.

Пік — економіка досягає своєї найвищої точки. Виробництво та зайнятість на максимальному рівні, ресурси використовуються повністю. Після цього моменту темпи зростання починають сповільнюватися.

Криза (рецесія) — починається спад економічної активності. Підприємства скорочують виробництво, зростає безробіття, люди витрачають менше грошей.

Депресія (занепад) — найнижча точка економічного циклу. Економічна активність мінімальна. Після цього періоду починається нова хвиля відновлення.

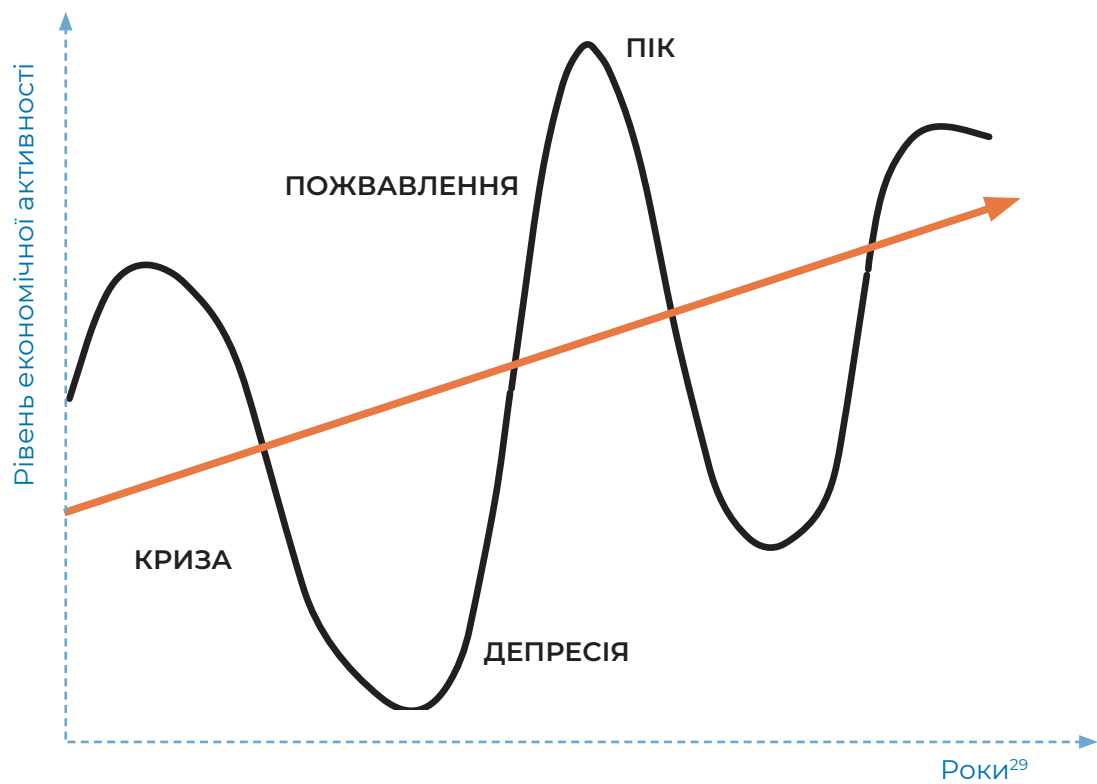
Варто знати

- Фази економічного циклу не мають чітких меж — вони плавно переходять одна в одну.
- Тривалість кожної фази може бути різною: деякі періоди короткі, інші — тривають роками.
- Інтенсивність змін також відрізняється: одні піднесення дуже потужні, інші — помірні; одні кризи глибокі, інші — м'які.

Як це виглядає

Економічний цикл часто зображають як хвилеподібну криву. Ця діаграма показує, коли економіка:

- **зростає** — (пожвавлення, бум);
- **досягає піку**;
- **спадає** — (криза, рецесія);
- **перебуває у занепаді (депресії)**, після чого знову **починається пожвавлення (відновлення)**.



²⁹ Ревак І.О., Кіржецький Ю.І., Кіржецька М.С., Мельник С.І. [Основи економічної теорії. Навчальний посібник](#). Львів, 2019. 191 с.

РОБОЧИЙ АРКУШ 31

МОЄ ПОЯСНЕННЯ ФАЗ ЕКОНОМІЧНОГО ЦИКЛУ

Оберіть одну з фаз економічного циклу. Поясніть її своєму однокласнику або однокласниці так, ніби ви розповідаєте це людині, яка вперше чує про економіку.

Вставте одну навмисну помилку у ваше пояснення, щоб перевірити, чи помітить її партнер/-ка.

Після обміну поясненнями обговоріть, чи вдалося знайти помилку, і спільно сформулюйте правильне визначення.

Фаза	Пояснення
ФАЗА 1 Пожвавлення (відновлення)	
ФАЗА 2 Пік	
ФАЗА 3 Криза (рецесія)	
ФАЗА 4 Депресія (занепад)	

Порада. Не просто переписуйте визначення з підручника або попереднього аркуша. Поясніть сенс фази коротко, зрозуміло й логічно. Використовуйте повні речення, щоб ваше пояснення можна було легко зрозуміти.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ДОДАТКОВОГО ОБГОВОРЕННЯ:

- Що допомогло вам найкраще запам'ятати фази?
- Як ви впізнаєте фази економічного циклу в реальному житті (на прикладі сім'ї, країни чи світу)?
- Чому важливо розуміти, що економіка не завжди зростає, а має певні хвилі?

ТЕМА 31

ЩО ВІДБУВАЄТЬСЯ ПІД ЧАС ФАЗ ЕКОНОМІЧНОГО ЦИКЛУ?

ЗАВДАННЯ

Закріпити розуміння ключових фаз економічного циклу (пік та криза), навчитися розпізнавати їхні ознаки та пояснювати взаємозв'язки між різними економічними показниками.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте індивідуально. Заповніть таблицю в Робочому аркуші 32, визначаючи, які ознаки відповідають фазі піку, а які — фазі кризи. Використовуйте подані поняття.
2. Об'єднайтеся в групи по 3-4 особи й порівняйте ваші відповіді з результатами партнерів/-ок по групі. Обговоріть різницю у ваших поясненнях і спробуйте дійти спільного розуміння.
3. Перевірте розуміння термінів. По черзі тестуйте одне одного: запитуйте про кожен термін, поки всі в групі не зможуть пояснити його своїми словами. Використовуйте приклади з життя або новин, щоб показати, що ви справді розумієте суть.
4. Зробіть короткий запис у вашому портфоліо спостережень про основні висновки із тем 31 та 32. Зверніть увагу, на те що є спільного між різними фазами економічного циклу і як вони впливають на людей, підприємства та державу.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 32. Пік та криза: що відбувається?;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 32

ПІК ТА КРИЗА: ЩО ВІДБУВАЄТЬСЯ?

Нижче наведені різні економічні поняття. Ваше завдання — віднести кожне з них до відповідної фази — піку або кризи.

Після заповнення таблиці:

- порівняйте свої відповіді з відповідями однокласників/-ць;
- у разі розбіжностей обґрунтуйте свою позицію або скористайтесь джерелами в інтернеті;
- протестуйте одне одного, пояснюючи терміни максимально точно (це і є метою цього завдання).

Ознаки фаз економічного циклу

Показник / ситуація	Пік	Криза
Загальна атмосфера		
Споживання / попит		
Виробництво / пропозиція		
Інвестиції		
Ціни		
Зарплати / прибуток		
Зайнятість		
Заощадження		
Державний бюджет		

ТЕРМІНИ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ:

- оптимістична атмосфера;
- погана атмосфера;
- ціни зростають;
- ціни знижуються;
- люди купують усе більше й більше;
- люди купують усе менше й менше;
- високий рівень виробництва / активне виробництво;
- низький рівень виробництва / скорочення виробництва;
- інвестиції здійснюються;
- інвестиції не здійснюються;
- зарплати зростають;
- зарплати знижуються;
- майже всі працевлаштовані;
- безробіття, майже немає вакансій;
- люди починають заощаджувати більше;
- люди перестають багато заощаджувати;
- попит збільшується;
- попит зменшується.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОРЕФЛЕКСІЇ:

1. Які зміни відбуваються в житті людей під час піку та під час кризи?
2. Як держава може підтримати економіку в період спаду?
3. Чи можна підготуватися до економічної кризи? Якщо «так», то як? Якщо «ні», то чому?

ТЕМА 32.

ЕКОНОМІКА УКРАЇНИ: ІНТЕРНЕТ-ДОСЛІДЖЕННЯ

ЗАВДАННЯ

Провести коротке інтернет-дослідження, щоб описати сучасну економічну ситуацію в Україні (або вашій області) та визначити ключові тенденції.

ФОРМАТ

Робота в парах / групах, індивідуальне / парне дослідження (частина в класі, частина вдома / у комп'ютерному класі).

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся в пари чи групи по 3-4 особи. Обговоріть, що ви вже знаєте про економіку України або вашої області. Разом складіть список ключових слів, які допоможуть знайти якісну інформацію в інтернеті (наприклад: економіка України, ВВП, інфляція, безробіття, промисловість, розвиток регіону, криза, зростання, інвестиції). Відкрийте Робочий аркуш 33 та запишіть ключові слова. Якщо є доступ до інтернету, почніть пошук одразу в класі. Якщо ні — заплануйте завершення роботи вдома або в комп'ютерному класі.
2. Попрацюйте індивідуально або в парах та проведіть інтернет-дослідження. Використовуйте пошукові системи (наприклад, Google) і перевіряйте достовірність джерел. Пам'ятайте про медіаграмотність: аналізуйте, хто є автором/-кою матеріалу? Чи можна довіряти цьому джерелу? Чи подано інформацію чітко, без маніпуляцій? Ви можете скористатися інструментами штучного інтелекту (наприклад, ChatGPT, Gemini тощо), але обов'язково перевіряйте факти в офіційних або авторитетних джерелах (державна статистика, міжнародні організації, аналітичні центри тощо). На Робочому аркуші 33 занотуйте покликання на сайти та додайте короткий коментар про те, яку інформацію ви там знайшли.
3. Поділіться своїми найцікавішими ідеями та знайденими фактами. Виберіть три найцікавіші, які, на вашу думку, найкраще відображають економічну ситуацію.
4. Представте класу свої висновки. Можна підготувати коротку усну презентацію.
5. Запишіть у своє портфоліо кілька речень про те, що вас найбільше здивувало або що, на вашу думку, найбільше впливає на економіку України сьогодні.

МАТЕРІАЛИ:

- інтернет або друковані джерела інформації;
- Робочий аркуш 33. Дослідження економіки України / області;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 33

ДОСЛІДЖЕННЯ ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ / ОБЛАСТІ

Усі країни проходять через економічні зміни. Іноді економіка зростає, іноді стикається з труднощами, як-от криза, інфляція або безробіття. Деякі держави об'єднуються у міжнародні організації (наприклад, ЄС), щоб зміцнити економічні зв'язки та поліпшити добробут громадян.

У цьому завданні ви маєте дослідити поточний економічний стан країни або області на ваш вибір. Спробуйте знайти відповіді на запитання:

1. Який поточний стан економіки в Україні / області?
2. Чи спостерігається економічне зростання?
3. Як змінювалась економіка протягом останніх кількох років?
4. Який поточний рівень безробіття?
5. Які основні галузі або сектори економіки?
6. Чи є інфляція проблемою зараз?
7. Який рівень ВВП країни?
8. Що прогнозують економісти щодо майбутнього розвитку?

Після пошуку виберіть **три найцікавіші факти** або висновки та коротко сформулюйте загальний підсумок вашого дослідження.

Ключові слова або фрази для пошуку в інтернеті:

Приклад ключових слів:

економіка, ринок, криза, зростання, безробіття, Україна, назва вашої області.

Ваш пошук в інтернеті

Покликання: _____

Коментар (що важливого містить джерело): _____

Покликання: _____

Коментар (що важливого містить джерело): _____

Покликання: _____

Коментар (що важливого містить джерело): _____



ТЕМА 33

ПІДСУМОВУЄМО ПЕРШИЙ РІК ВИВЧЕННЯ КУРСУ

ЗАВДАННЯ

Поміркувати над тим, що ви дізналися протягом першого року вивчення курсу, та поділитися своїми думками з однокласниками/-цями під час спільного обговорення.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте індивідуально. Візьміть ваше портфоліо і дайте короткі письмові відповіді на запитання, які вам найбільше відгукуються. Не потрібно відповідати на всі — оберіть 4–6 запитань, які допоможуть вам найкраще осмислити свій досвід.
 - Що ви дізналися про світ професій?
 - Що нового з'ясували для себе про методи роботи й навчання?
 - Який метод найкраще працює саме для вас? А який поки викликає труднощі?
 - Хто або що вразило вас найбільше і чому?
 - Який факт, ідея або урок запам'яталися вам найбільше?
 - Яке завдання було найлегшим, а яке — найскладнішим?
 - Що стало для вас справді важливим у цьому курсі?
 - Що здивувало вас найбільше?
 - Чим ви пишаєтеся?
 - Які проблеми чи виклики ви помітили?
 - Що з отриманих знань або навичок, на вашу думку, найбільше допоможе вам у майбутньому?
2. Для обговорення у спільному колі розташуйте стільці так, щоб усі учасники й учасниці бачили одне одного. Вчитель/-ка (або обраний модератор/-ка серед учнів/учениць) допоможе організувати дискусію так, щоб кожен і кожна мав / мала можливість висловитися.

ПРАВИЛА ОБГОВОРЕННЯ

- Говоримо по черзі, не перебиваємо одне одного.
- Слухаємо уважно та з повагою.
- Можна доповнювати або підтримувати думку іншого/-ї, але без суперечок і перебивань.
- Пам'ятайте: досвід кожного/-ї є цінним, навіть якщо він відрізняється від вашого.
- Намагайтеся підбадьорювати однокласників/-ць і цінувати відвертість.

Якщо ви почуваєтеся комфортно, поділіться однією відповіддю зі свого портфоліо — тією, яка для вас найважливіша або найемоційніша.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- аркуш для нотаток або маркерна дошка (для спільних висновків).



4

**ДОСЛІДЖЕННЯ
РИНКУ ПРАЦІ
В МОЇЙ ГРОМАДІ**

ТЕМА 34

ВСТУП ДО ДРУГОГО РОКУ ВИВЧЕННЯ КУРСУ. МОЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ТРАЄКТОРІЯ ПІСЛЯ 9-ГО КЛАСУ

ЗАВДАННЯ

Пригадати, що ви вже знаєте про себе і світ професій після першого року вивчення курсу. Дослідити професію або сферу діяльності, яка вас цікавить, зіставити її з можливими шляхами продовження власного навчання після 9-го класу та визначити свою майбутню освітньо-професійну траєкторію.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Пригадайте, що ви вже зрозуміли про свої інтереси, сильні сторони, навчальні предмети, які вам подобаються, та професії або сфери діяльності, які вас цікавлять. Скористайтесь Робочим аркушем 34 і заповніть перший розділ. Не обов'язково вже зараз мати остаточну відповідь. Важливо чесно зафіксувати, що вам цікаво саме зараз.
2. Оберіть професію, яка вас цікавить. Попрацюйте з матеріалами другого розділу Робочого аркуша 34 та складіть її короткий профіль. Якщо ви поки не визначилися з конкретною професією, можете обрати ширшу сферу діяльності, наприклад: медицина, ІТ, освіта, дизайн, будівництво тощо.
3. Після дослідження професії обговоріть у спільному колі свої спостереження. Завершіть у портфоліо одне або кілька речень:
 - Я відкрив / відкрила для себе...
 - Мене здивувало...
 - Я раніше не думав / не думала, що...
 - Я зрозумів / зрозуміла, що для цієї професії важливо...
 - Я хочу ще дізнатися про...

4. Ознайомтеся з можливостями здобуття освіти та індивідуальною освітньою траєкторією після 9-го класу — виконайте завдання у третьому розділі на Робочому аркуші 34.
5. Після заповнення Робочого аркуша 34 підпишіть його, вкажіть дату, вкладіть у конверт або прикріпіть до портфолію. Наприкінці курсу поверніться до цього аркуша, перечитайте свої відповіді та поміркуйте:
 - чи змінилися ваші інтереси;
 - що нового ви дізналися про себе;
 - що нового ви дізналися про професії;
 - чи хочете ви уточнити або змінити свою освітньо-професійну траєкторію.

МАТЕРІАЛИ:

Робочий аркуш 34. Моя освітньо-професійна траєкторія після 9-го класу.

РОБОЧИЙ АРКУШ 34

МОЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ТРАЄКТОРІЯ ПІСЛЯ 9-ГО КЛАСУ

I. ЩО Я ВЖЕ ЗНАЮ ПРО СЕБЕ

Після першого року вивчення курсу «Професії» я вже зрозумів / зрозуміла:

- ☐ які професії або сфери мене цікавлять;
- ☐ які мої сильні сторони;
- ☐ які навчальні предмети мені цікаво вивчати;
- ☐ які види діяльності мені подобаються;
- ☐ які професії я хочу дослідити глибше;
- ☐ я ще шукаю і хочу більше дізнатися про різні можливості.

Професії, які мені цікаві:

Мої сильні сторони:

Навчальні предмети / види діяльності, які мені цікаві:

II. ПРОФЕСІЯ, ЯКА МЕНЕ ЦІКАВИТЬ

Оберіть із вищезазначених вами професій одну і спробуйте її дослідити. Можете використовувати інформацію з відкритих джерел, сайти закладів освіти, роботодавців, відео, інтерв'ю, оголошення про вакансії, а також поспілкуватися з дорослими й використати отриману від них інформацію. Також для дослідження можна використовувати Єдиний реєстр кваліфікацій (Класифікатор професій³⁰).

1. Назва професії або сфери діяльності:

³⁰ Єдиний реєстр кваліфікацій ([Класифікатор професій](#)) – це автоматизована система класифікації, збору, верифікації, обробки, зберігання та захисту інформації про кваліфікації, професії (види занять).

2. Що робить людина цієї професії?*Опишіть основний зміст роботи: що людина робить щодня, з ким або з чим працює.*

3. Для чого потрібна ця професія?*Яку користь ця професія приносить людям, громаді, суспільству, економіці або довкіллю?*

4. Що мене приваблює в цій професії?*Чому ця професія або сфера діяльності вам цікава?*

5. Які знання, уміння та якості потрібні?*Поміркуйте, які знання з навчальних предметів, практичні навички, цифрові вміння, знання іноземних мов або особисті якості можуть бути важливими.*

6. Які труднощі можуть бути в цій професії?*Зверніть увагу на умови праці, навантаження, відповідальність, емоційні виклики, потребу постійно навчатися, роботу з людьми або технікою.*

7. Де можна навчатися, щоб здобути цю професію? Оберіть варіант освітнього шляху до цієї професії.*Позначте можливі варіанти.*

- ☐ Ліцей із подальшим вступом до закладу вищої освіти;
- ☐ Заклад професійної освіти / професійний коледж;
- ☐ Заклад фахової передвищої освіти / фаховий коледж;
- ☐ Самоосвіта, неформальна освіта;
- ☐ Інше: _____

8. Мій висновок про професію

Чи стала ця професія для мене зрозумілішою?

- ☐ Так
- ☐ Частково
- ☐ Поки що ні

Чи може ця професія бути пов'язана з моєю майбутньою освітньо-професійною траєкторією?

III. ПРОЧИТАЙТЕ ТЕКСТ “ЯК ОБРАТИ СВІЙ ПОДАЛЬШИЙ ОСВІТНІЙ ШЛЯХ ПІСЛЯ 9 КЛАСУ?”

Після 9 класу перед вами відкриваються різні можливості для продовження навчання. Це не означає, що потрібно вже зараз остаточно визначитися зі своєю майбутньою професією. Але важливо поступово досліджувати, що вам цікаво, що у вас добре виходить, які предмети подобаються, у яких видах діяльності ви почуваетесь впевнено та яким може бути ваш наступний крок.

Після завершення базової середньої освіти, тобто після 9 класу, можна продовжити навчання за одним із двох основних спрямувань: академічним або професійним.



АКАДЕМІЧНЕ СПРЯМУВАННЯ

Академічне спрямування передбачає навчання в ліцеї у 10-12 класах. Це шлях для тих, хто хоче здобути повну загальну середню освіту, поглиблено вивчати окремі предмети або інтегровані курси та поступово готуватися до подальшого навчання у закладі вищої освіти.

У ліцеї ви зможете обирати профіль навчання. Профіль – це напрям поглибленого вивчення певних галузей. Профілі у ліцеях можуть формуватися в межах трьох основних кластерів.

МОВНО-ЛІТЕРАТУРНИЙ КЛАСТЕР

Цей кластер орієнтований на учнів і учениць, які цікавляться мовами, літературою, читанням, комунікацією, роботою з текстами та інформацією.

Він допомагає краще зрозуміти професії та сфери діяльності, у яких важливими є вміння грамотно й точно висловлювати думки, аналізувати тексти, працювати з різними джерелами інформації, аргументувати власну позицію та ефективно взаємодіяти з людьми.

Здобуті знання й навички можуть бути корисними для тих, хто розглядає майбутню діяльність у журналістиці, перекладі, медіа, філології, освіті, культурі, видавничій справі, міжнародних відносинах, публічних комунікаціях та інших напрямках, пов'язаних із мовою, текстом і комунікацією.

STEM-КЛАСТЕР

STEM-кластер охоплює напрями, пов'язані з математикою, природничими науками, технологіями, інженерією, ІТ, дослідженнями та практичним розв'язанням завдань.

Він може бути цікавим тим, кому подобається аналізувати, експериментувати, працювати з числами, даними, технікою, цифровими інструментами, конструювати, досліджувати або шукати рішення для реальних проблем.

Такий напрям може бути корисним для майбутнього навчання або роботи у сферах ІТ, інженерії, медицини, біотехнологій, енергетики, архітектури, екології, технологій, аналітики та інших галузей.

СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ КЛАСТЕР

Цей кластер може бути цікавим тим, хто хоче краще розуміти людину, суспільство, державу, право, економіку, історію, психологію та соціальні процеси.

Він може бути корисним для тих, хто цікавиться правом, громадянською освітою, соціологією, психологією, економікою, підприємництвом, публічним управлінням, політологією, соціальною роботою або розвитком громад.

Цей напрям допомагає розвивати вміння аналізувати суспільні події, працювати з людьми, аргументувати свою позицію, ухвалювати рішення та розуміти, як різні процеси впливають на життя людини і суспільства.

Водночас академічне спрямування не обмежує вас лише одним напрямом. У старшій профільній школі можна буде вивчати не лише профільні предмети, а й додаткові курси в межах профілю та поза ним. Наприклад, учень або учениця, які обрали STEM-профіль, можуть також вивчати іноземну мову, мистецтво, психологію або інші курси, які відповідають їхнім інтересам. Це і є той підхід, який називається формування індивідуальної освітньої траєкторії – це коли учень чи учениця обирає ті предмети для вивчення, які важливі для його подальшого навчання та майбутньої професії.

ПРОФЕСІЙНЕ СПРЯМУВАННЯ

Професійне спрямування передбачає навчання у професійному або фаховому коледжі. Це шлях для тих, хто хоче поєднати здобуття повної загальної середньої освіти з набуттям професії і може бути цікавим тим, хто хоче не лише вивчати предмети, а й вже пробувати себе у практичній діяльності: працювати з інструментами, обладнанням, технологіями, матеріалами, цифровими програмами, проєктами або ситуаціями, подібними до тих, з якими фахівці та фахівчині стикаються у професійній діяльності.

Професійне спрямування охоплює багато різних сфер, зокрема:

- Транспортно-логістична
- Агросфера
- Сфера будівництва
- Індустріально-технологічна
- Енергосфера
- Комерційно-офісна
- Соціальна
- Індустрія гостинності та подій
- Індустрія краси та дизайну
- Індустрія цифрової інженерії

Навчання за професійним спрямуванням допомагає краще зрозуміти, як працює обрана сфера, які професії в ній існують, які знання, уміння та особисті якості потрібні фахівцям / фахівчиням. Під час такого навчання студенти й студентки виконують практичні завдання, працюють у навчальних майстернях і лабораторіях, знайомляться з роботодавцями, відвідують підприємства, беруть участь у професійних пробах і поступово формують власне уявлення про майбутню професію.

Після завершення навчання за професійним спрямуванням можна вже почати працювати або ж продовжити навчання, підвищувати кваліфікацію, здобувати нові професійні компетентності.

ЩО ВАЖЛИВО ПАМ'ЯТАТИ?

Обидва спрямування — академічне і професійне — є важливими та рівноцінними. Жодне з них не є «кращим» або «гіршим» вибором. Це просто різні шляхи, які мають різні акценти.

Академічне спрямування більше орієнтоване на поглиблене вивчення предметів, розвиток академічного мислення і підготовку до подальшого навчання в закладі вищої освіти (ЗВО).

Професійне спрямування більше орієнтоване на практичну підготовку, знайомство з професійною діяльністю та набуття конкретних умінь, які можна застосовувати у роботі.

Обираючи подальший шлях після 9 класу, важливо запитати себе:

- які предмети та види діяльності мені справді цікаві;
- що в мене виходить найкраще;
- у яких ситуаціях я почуваюся впевнено;
- чи хочу я більше поглиблено навчатися, чи вже пробувати себе у практичній діяльності;
- які професії або сфери мене приваблюють;
- який шлях допоможе мені краще підготуватися до майбутнього.

Вибір після 9 класу — це важливий крок, але не остаточне рішення, яке ти приймаєш на все життя. Освітню і професійну траєкторію можна уточнювати й змінювати. Головне — робити вибір усвідомлено, спираючись на свої інтереси, здібності, цінності та уявлення про власне професійне майбутнє.

Зверніть увагу! У заклад вищої освіти неможливо вступити одразу після 9-го класу, але це може бути наступним етапом після навчання в ліцеї, професійному або фаховому коледжі.

ВИКОНАЙТЕ ЗАВДАННЯ

Ці завдання допоможуть вам поміркувати, який варіант зараз найбільше відповідає вашим інтересам, сильним сторонам і планам на майбутнє.

1. Що мені зараз ближче

Позначте один або кілька варіантів:

- ☐ Мені цікаво поглиблено вивчати профільні предмети та готуватися до вступу у заклад вищої освіти.
- ☐ Мені важливо поєднувати навчання зі здобуттям практичних навичок та поступово готуватися до роботи в обраній сфері діяльності.
- ☐ Я хочу краще зрозуміти, які професії мені підходять.
- ☐ Я ще не визначився / не визначилася і хочу дослідити більше варіантів.

Чому я обрав / обрала саме ці варіанти?

2. Мій вибір після 9-го класу

Оберіть варіант, який ви наразі розглядаєте як найбільш імовірний.

☐ **Академічне спрямування:**

академічний ліцей → вибір профілю навчання → поглиблене вивчення окремих предметів / курсів → заклад вищої освіти.

Я швидше за все оберу профіль із такого кластеру:

- ☐ мовно-літературний;
- ☐ STEM;
- ☐ суспільно-гуманітарний;

☐ **Професійне спрямування:**

професійний або фаховий коледж → здобуття професії / фахових навичок → робота / продовження навчання.

Професії або сфери, які мене цікавлять:

☐ Я ще вагаюся і хочу більше дослідити свої можливості.

Чому я зараз розглядаю саме цей шлях?

Порада. Якщо хочете краще зрозуміти, чим відрізняються різні шляхи після 9-го класу, перегляньте статті 12, 15 та 16 Закону України «Про освіту»³¹. Це допоможе вам свідоміше обрати подальшу освітню траєкторію.

3. Що ще мені потрібно дізнатися, щоб зробити вибір?

- ☐ Знайти інформацію про заклади освіти у своїй громаді / області.
- ☐ Переглянути сайти ліцеїв, професійних або фахових коледжів та ознайомитись із освітніми можливостями, які вони пропонують.
- ☐ Дізнатися про умови вступу.
- ☐ Поговорити з батьками або іншими дорослими, яким довіряю.
- ☐ Порадитися з учителем / учителькою або кар'єрним освітнім радником / радницею.
- ☐ Відвідати день відкритих дверей.
- ☐ Поспілкуватися з представником / представницею професії, яка мене цікавить.
- ☐ Інше: _____

4. Мої три наступні кроки:

1. _____
2. _____
3. _____

³¹ [Закон України «Про освіту»](#) від 05.09.2017 № 2145-VIII (ст. 12, 15, 16).

ТЕМА 35

ВИЗНАЧАЄМО ЦІЛІ НА НОВИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати досвід, набутий протягом першого року вивчення курсу, оцінити власні досягнення та визначити цілі на новий навчальний рік.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Візьміть ваше минулорічне портфоліо. Перегляньте записи, які ви робили, згадайте найяскравіші моменти, відкриття про себе, цікаві завдання та ситуації, які вам запам'яталися найбільше.
2. Вирішіть: чи продовжите ви робити записи у своєму минулорічному портфоліо, чи розпочнете вести нове. Пам'ятайте, що ваше портфоліо — це простір для роздумів, основний інструмент самопізнання та планування. Тому воно має вам подобатись та бути максимально зручним у використанні. Якщо вирішите розпочати нове, то оформіть його обкладинку творчо й креативно — так, щоб вона мотивувала вас упродовж усього навчального року.
3. Поміркуйте й запишіть короткі відповіді на такі запитання у вашому портфоліо:
 - Одна річ, якої я навчився/-лася минулого року під час вивчення курсу «Професії» і яка може допомогти мені в майбутньому, — це...
 - Одна яскрава подія чи спогад із занять минулого року — це...
 - Одна тема, сфера чи діяльність, яку я хотів/-ла би дослідити глибше цього року, — це...
 - Якби я міг/могла змінити одну річ у тому, як я працював/-ла минулого року, я б...
4. Сформулюйте та запишіть у ваше портфоліо одну особисту ціль, якої ви хочете досягти, вивчаючи курс «Професії» у цьому навчальному році. Наприклад: «Я хочу відвідати щонайменше два підприємства (установи, організації) для дослідження професій» або «Я хочу навчитися впевнено презентувати себе на співбесіді».

5. Об'єднайтеся в групи по троє. Обговоріть ваші цілі, поставте одне одному запитання-уточнення та надайте у відповідь конструктивний зворотний зв'язок. Підтримуйте й мотивуйте одне одного, адже ви всі разом на цьому шляху професійного самовизначення.
6. Використайте час, який залишився, щоб упорядкувати або оформити портфоліо для комфортної роботи в цьому навчальному році. Переконайтеся, що всі важливі минулорічні нотатки доступні вам, а нове портфоліо (якщо ви його завели) готове до використання.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше минулорічне портфоліо та нотатки;
- нове портфоліо (за бажанням).

ТЕМА 36

ВІЗУАЛІЗУЄМО НАШІ ЦІННОСТІ: СТВОРЮЄМО ГАСЛО ТА ЛОГОТИП

ЗАВДАННЯ

Сформулювати гасло (слоган), яке максимально влучно відображатиме ваше ставлення до праці та світу професій. Створити унікальне зображення (логотип), яке буде графічним втіленням вашого гасла та може стати офіційною емблемою вашого класу.

ФОРМАТ

Робота в групах, відуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся в групи по 3–4 особи. Відтепер ви команда, яка буде спільно працювати над завданням сьогоднішнього уроку.
2. Спочатку перегляньте приклади гасел, наведених у Робочому аркуші 36. Обговоріть у групі: що в цих гаслах привабило вас? Що робить їх влучними? Який настрій вони передають — серйозний, іронічний або такий, що мотивує?
3. Виберіть одне гасло із прикладів, яке найкраще відображає погляд вашої команди на роботу та професії. Це може забрати чимало часу. Не поспішайте, обговоріть варіанти, адже важливо обрати те гасло, яке подобатиметься усім у команді.
4. Тепер перейдіть до розроблення власного унікального гасла. З'ясуйте між собою, яким воно має бути: цікавим, правдивим, смішним, провокаційним чи, може, навіть трохи цинічним? Ви можете змінити / адаптувати відому цитату чи афоризм або створити щось геть нове. Проведіть мозковий штурм. У процесі записуйте всі ідеї, навіть найнезвичайніші!

Порада. Пам'ятайте, ваше гасло (девіз/слоган) — це не просто красиві слова. Воно відображає бачення вашої команди щодо того, що означає праця, професія та кар'єра особисто для вас і вашого покоління. Будьте щирими, креативними й сміливими у своїх ідеях. Нехай ваше гасло по-справжньому передає ваше бачення та цінності!

5. Візьміть аркуш паперу та намалюйте силует футболки. Розмістіть на ній те гасло (девіз / слоган), яке ви обрали або створили самостійно. Додайте також кольори, символи, малюнки, піктограми, декоративні елементи. Нехай дизайн вашої футболки буде яскравим та впізнаваним. Не стримуйте свою фантазію!
6. Презентуйте однокласникам/-цям дизайн футболки, який створила ваша команда. Поясніть, чому саме це гасло (девіз / слоган) ви обрали, який зміст у нього вкладає ваша команда, які символи чи елементи дизайну ви використали та що вони означають.

Додаткове завдання (за бажанням). Проведіть конкурс на найкращий дизайн футболки. Організуйте голосування, визначте переможця та поділіться враженнями. Чи мотивує вас таке змагання створювати щось справді унікальне?

7. Обговоріть із вчителем/-ькою та однокласниками/-цями ідею створення справжніх футболок із вашими принтами. Можливо, у вашій школі є можливість це організувати або хтось може стати спонсором цього проєкту? Або ви маєте змогу зробити це на уроках технологій? Запропонуйте ваші ідеї представникам учнівського самоврядування або адміністрації школи. Можливо це стане початком хорошої традиції.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 36. Яке гасло (девіз / слоган) ви залюбки розмістили б на футболці?;
- аркуші паперу (формат А4 або більші);
- кольорові олівці, фломастери, маркери;
- ножиці, клей (за потреби).

РОБОЧИЙ АРКУШ 36

ЯКЕ ГАСЛО (ДЕВІЗ / СЛОГАН) ВИ ЗАЛЮБКИ РОЗМІСТИЛИ Б НА ФУТБОЛЦІ?

Гасло (девіз / слоган) — це короткий вислів, який передає основну ідею, настрій або позицію. Хороше гасло легко запам'ятовується, викликає емоції та змушує замислитися.

ПРИКЛАДИ СЛОГАНІВ ПРО РОБОТУ ТА ПРОФЕСІЇ

«Я працюю — отже, я існую».

«Робота — це добре (для інших)!»

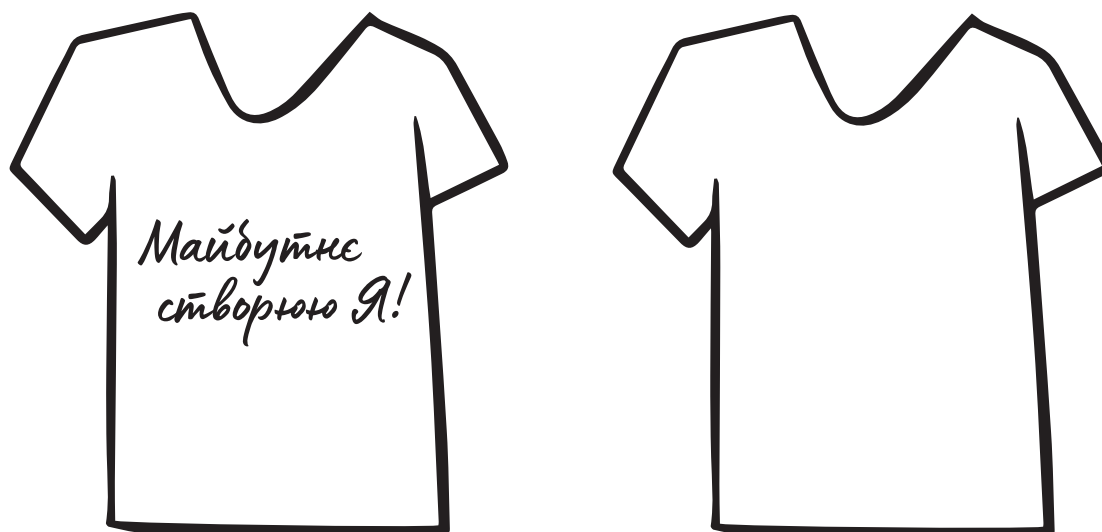
«Моя робота — моя суперсила».

«Майбутнє створюю я».

ВАШЕ ЗАВДАННЯ

1. Обговоріть приклади гасел у вашій команді. Яке гасло вам найбільше подобається і чому?
2. Створіть власне гасло. Воно може бути смішним, серйозним, провокаційним або таким, що мотивує.
3. Намалюйте силует футболки на аркуші паперу.
4. Додайте ваше гасло на футболку разом з іншими елементами дизайну (кольори, символи, малюнки).
5. Підготуйтеся представити дизайн вашої футболки класу.

Простір для створення дизайну футболки



ТЕМА 37

НАША ГРОМАДА: ДОСЛІДЖУЄМО РИНОК ПРАЦІ

ЗАВДАННЯ

Створити мапу можливостей для працевлаштування у вашому населеному пункті (місті, селищі, селі). Дослідити підприємства, установи та організації, які розташовані поблизу вашого дому та школи.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Це завдання потрібно виконувати поза школою (індивідуально або, за можливості, під час організованої вчителем/-ською спільної прогулянки з усім класом):
 - пройдіть (або проїдьте) свій звичайний маршрут від дому до школи;
 - уважно роздивіться, які підприємства, установи, магазини, офіси, кав'ярні, майстерні, клініки чи інші заклади трапляються на вашому шляху;
 - звертайте увагу на будь-які місця, де працюють люди — надають послуги або виробляють товари.
2. На чистому аркуші паперу або у портфоліо накресліть свій маршрут від дому до школи. Це може бути схематична мапа з позначенням основних вулиць, зупинок, інших орієнтирів.
3. Позначте на своїй мапі всі підприємства, магазини, фабрики, офіси, заклади харчування, салони краси та інші потенційні робочі місця. Ваша мета — знайти всі місця, де люди працюють і заробляють гроші. Пам'ятайте: це може бути як велика фабрика, так і маленька кав'ярня; як банк, так і перукарня.
4. Пронумеруйте кожне підприємство, установу чи організацію на вашій мапі (починаючи з №1). Це допоможе вам створити список.
5. Створіть детальний список підприємств, установ та організацій, використовуючи Робочий аркуш 37. Для кожного об'єкта вкажіть: номер (з вашої карти маршруту); повну назву підприємства, установи або організації; вид діяльності (наприклад: роздрібна торгівля, виробництво, послуги в сфері краси, медичні послуги, адміністративні послуги, освітні послуги) та коротко опишіть, що ця підприємство, установа чи організація виробляє, продає чи які послуги надає.

6. Розширте свій список. Подумайте про підприємства, установи чи організації поза вашим маршрутом від дому до школи та додайте ті, про які ви знаєте або які вас особисто цікавлять. Можливо, це місце роботи ваших батьків? Або це підприємство, де ви хотіли би попрацювати в майбутньому?
7. Поміркуйте й про менш помітні види зайнятості — роботу з дому, фриланс, онлайн-послуги, догляд за дітьми, виготовлення та продаж товарів ручної роботи, репетиторство, ведення соціальних мереж (SMM) тощо. Це теж частина сучасного світу праці. Додайте їх у свій список як важливі потенційні сфери реалізації ваших здібностей.
8. Повернувшись до школи, порівняйте ваш список з переліком підприємств, який має вчитель/-ка. Чи є збіги? Якщо так, то обговоріть із ним/нею, як можна організувати візит у бажане місце. Якщо підприємства, установи чи організації, які вас цікавлять, не входять до цього переліку, але ви все ще прагнете відвідати їх, обговоріть конкретні кроки, щоб встановити з ними контакт (наприклад, написати офіційний запит від школи).

Порада. Заплануйте достатньо часу для виконання цього завдання. Важливо ознайомитися з підприємствами, установами та організаціями, які є поблизу вашого місця проживання / навчання та визначити ті, які потенційно можна відвідати. Це перший крок до вашого практичного дослідження світу професій. Чим детальнішою буде ваша карта, то більше можливостей для візиту (екскурсії) чи стажування ви знайдете.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 37. Список підприємств (установ, організацій);
- ваше портфоліо;
- аркуш паперу для мапи маршруту;
- олівці, ручки.

РОБОЧИЙ АРКУШ 37

СПИСОК ПІДПРИЄМСТВ (УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ)

У поданій таблиці зазначте всі підприємства, установи та організації на вашому маршруті до школи, а також будь-які інші, які ви знаєте і хочете потенційно дослідити, навіть якщо вони знаходяться поза вашим звичним маршрутом.

Інструкція для заповнення таблиці:

№ — порядковий номер із вашої мапи маршруту.

Назва підприємства (установи, організації) — повна офіційна назва (наприклад: кав'ярня «Ранок», аптека «Здоров'я», ТОВ «Будівельна компанія «Міцний дім»).

Вид діяльності — коротко опишіть, що там виробляють, продають або які послуги надають (наприклад: продаж продуктів харчування, перукарські послуги, будівельні роботи, медичні послуги).

№	Назва підприємства (установи, організації)	Вид діяльності та короткий опис

Додайте стільки рядків, скільки вам потрібно.

ТЕМА 38

ДЕ І ЯК ЗНАЙТИ РОБОТУ В НАШІЙ ГРОМАДІ?

ЗАВДАННЯ

Дослідити розташування підприємств, установ та організацій у вашому населеному пункті (якщо місто велике — районі міста) за допомогою мапи. Проаналізувати, які є види діяльності, які з них трапляються рідко, які переважають, та виявити можливі закономірності на місцевому ринку праці.

ФОРМАТ

Обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Розмістіть на стінах класу, на столах або на підлозі всі таблиці з переліком підприємств (установ, організацій), які ви створили на попередньому уроці (Робочий аркуш 37). Розставте стільці великим колом навколо робочої зони, у центрі якої розмістіть мапу вашого населеного пункту (району міста) чи громади (це може бути роздрукована мапа, намальована на ватмані або виведена на екран).
2. Проаналізуйте всю інформацію, яку однокласники/-ці зібрали про підприємства, установи, організації вашого населеного пункту. Розгляньте списки одне одного: можливо, хтось знайшов підприємства, про які ви раніше не знали, але вони вас зацікавили?
3. Позначте всі знайдені підприємства, установи, організації стікерами або іншими позначками на великій мапі вашого населеного пункту. Кожен учень/учениця по черзі підходить до мапи та позначає підприємства зі свого списку. Використовуйте різні кольори стікерів для різних видів діяльності (наприклад: синій — освіта, зелений — торгівля, жовтий — виробництво, червоний — медицина тощо). Це полегшить аналіз та допоможе виявити певні закономірності згодом.
4. Допомагайте одне одному знайти ще більше можливостей. Обмінюючись досвідом з іншими, ви завжди стаєте багатшими. Можливо, ваш/-а однокласник/-ця згадає підприємство, про яке ви забули, або навпаки — ви допоможете комусь розширити його/її список.

5. Обговоріть результати всім класом, використовуючи питання з Робочого аркуша 38. Вчитель/-ка модеруватиме дискусію, допомагаючи вам помітити цікаві закономірності та зробити важливі висновки про ринок праці у вашому населеному пункті або у громаді загалом.

Це дасть вам змогу побачити цілісну картину можливостей для вашого працевлаштування в майбутньому. Можливо, ви виявите, що певні види діяльності більш поширені, а інших майже немає. Це важлива інформація для планування вашого майбутнього вибору професії!

МАТЕРІАЛИ:

- велика мапа (роздрукована, намальована на ватмані або виведена на екран) вашого населеного пункту (району міста);
- стікери різних кольорів або маркери для позначень;
- таблиці з Робочого аркуша 37 (усіх учнів/учениць);
- Робочий аркуш 38. Обговорення в класі.

РОБОЧИЙ АРКУШ 38

ОБГОВОРЕННЯ В КЛАСІ

Це завдання допоможе вам побачити цілісну картину можливостей для працевлаштування у вашому населеному пункті / громаді. Можливо, ви виявите, що певні види діяльності більш поширені, а інших майже немає. Це важлива інформація для планування вашого майбутнього вибору професії.

Після того, як ви позначили всі підприємства, установи та організації на мапі, настав час проаналізувати отримані результати.

КРОК 1. Класифікація за видами діяльності

Усі підприємства, установи та організації належать до певних галузей. Ви вже знайомі з різними видами діяльності з минулорічних уроків. Тепер використаємо їх для аналізу вашої мапи.

Використовуючи різні кольори маркерів або стікерів, позначте всі види діяльності на мапі:

- агропромисловий комплекс;
- будівництво та інженерія;
- виробництво;
- гірничо-металургійний комплекс;
- державне управління;
- деревообробна галузь;
- добувна промисловість;
- енергетика;
- інформаційні технології (IT) та зв'язок;
- культура та мистецтво;
- легка промисловість;
- машинобудування;
- національна безпека та оборона;
- недержавне управління;
- освіта та наука;
- охорона здоров'я та медицина;
- послуги та торгівля;
- правнича галузь;
- спорт;
- транспорт та логістика;
- фінанси та аудит;
- харчова промисловість;

- хімічна промисловість;
- інші варіанти, що актуальні для вашої області, територіальної громади чи населеного пункту.

Примітка. Можливо, у процесі виконання завдання ви побачите, що якісь підприємства (установи, організації) не належать до жодної з наведених категорій. Запропонуйте власну класифікацію.

КРОК 2. Аналіз та обговорення результатів

Обговоріть у класі такі запитання:

1. Чи є якісь закономірності на нашій мапі? Наприклад, певні райони міста спеціалізуються на конкретних видах діяльності?
2. Чи є види діяльності, яких більше у вашому населеному пункті? Якщо так, то чому, на вашу думку, це відбувається?
3. Чи є види діяльності, яких зовсім немає або які майже не представлені у вашому населеному пункті? Як це може вплинути на вибір професії молоддю, яка тут проживає?
4. У яких галузях працюють ваші сусіди, родичі, батьки? Що ви знаєте про їхню роботу?
5. Чи є у вашому населеному пункті підприємства, про наявність яких ви не знали до цього завдання? Що вас здивувало?
6. Які підприємства, установи або організації викликають у вас найбільший інтерес для подальшого дослідження?

ВИСНОВКИ (ЗАПИШІТЬ У ПОРТФОЛІО)

Після обговорення запишіть у вашому портфоліо короткі відповіді на запитання:

1. Які види діяльності найбільше представлені в нашому населеному пункті / громаді?
2. Яких видів діяльності бракує щодо можливостей для працевлаштування?
3. Які підприємства, установи чи організації я хотів/-ла би відвідати або пройти там стажування?

ТЕМА 39

ЯКІ КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ПОТРІБНІ ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ?

ЗАВДАННЯ

Визначити ключові компетентності, на які звертають увагу роботодавці/-иці. Зрозуміти, що таке м'які навички і чому вони важливі для успішного працевлаштування.

ФОРМАТ

Робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся в групи по 3–5 осіб. Кожна група отримує завдання обговорити запитання: на що зазвичай звертають увагу роботодавці/-иці під час добору кандидатів/-ок на роботу або стажування?
2. Проведіть мозковий штурм у групі. Запишіть усі ідеї, які спадають вам на думку. Подумайте не тільки про оцінки та освіту, а й про особисті якості, поведінку, стиль спілкування, ставлення до роботи. Що робить людину хорошим/-ою працівником/-цею?
3. Візьміть аркуш фліпчарту або великий аркуш паперу. Створіть структуровану презентацію ваших висновків та ідей для представлення класу. Зробіть презентацію візуально привабливою — використовуйте різні кольори, малюнки, схеми. На цю роботу ви маєте близько 20 хвилин.

Пам'ятайте, що ви завжди можете звернутися до вчителя/-ки по допомогу. Навіть запитання-уточнення з його/її боку може бути дуже корисним та направити вашу дискусію в правильне русло.

4. Після завершення роботи розташуйте аркуші паперу з вашими напрацюваннями на стінах, дошці, столах або на підлозі класу так, щоб усі могли їх добре бачити.

5. Тепер кожна група представляє свої висновки впродовж 2–3 хвилин. Важливо, щоб наступні групи не повторювали вже сказане, а зазначали лише те, що ще не було озвучено. Це допоможе зібрати максимально повну картину очікувань роботодавців/-иць.
6. Після презентацій усіх груп обговоріть разом із класом такі запитання (учитель/-ка модеруватиме дискусію):
 - Якими критеріями ви керуєтесь, вибираючи місце для подання заявки на роботу чи стажування?
 - Якими критеріями керуються роботодавці/-иці, обираючи кандидатів/-ок?
 - Що зазвичай подобається роботодавцям/-ицям? Що зазвичай НЕ подобається?
 - Що не варто вказувати у заявці на роботу або говорити на співбесіді?
7. Ознайомтеся з інформацією на Робочому аркуші 39. Порівняйте результати вашої групової роботи з переліком ключових компетентностей. Які з них ви згадали? Які виявилися новими для вас?
8. Не забудьте зробити відповідні нотатки у своєму портфоліо. Це можуть бути ключові думки, нова для вас інформація, запитання, що потребують уточнення. Запишіть також, які з перелічених компетентностей у вас уже добре розвинені, а над якими варто попрацювати.

Порада. Поверніться до цих записів у майбутньому — вони стануть орієнтирами для вашого самовдосконалення. Пам'ятайте: ключові компетентності можна розвивати щодня — вдома, у школі, під час дозвілля. Це тривалий процес, але це дасть вам змогу стати впевненішими, відповідальнішими та більш готовими до майбутньої професійної діяльності.

МАТЕРІАЛИ:

- папір для фліпчарту або великі аркуші паперу;
- маркери, фломастери різних кольорів;
- Робочий аркуш 39. На що звертають увагу роботодавці/-иці?;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 39

НА ЩО ЗВЕРТАЮТЬ УВАГУ РОБОТОДАВЦІ/-ИЦІ?

Коли ви відправляєте заявку на роботу або стажування, роботодавців/-иць цікавлять не лише ваші оцінки чи диплом. Вони також звертають увагу на те, як ви поведетеся, як працюєте в команді, як спілкуєтеся та як ставитеся до виконання завдань і до інших людей.

Ці якості називаються ключовими компетентностями або «м'якими навичками» (англ. soft skills). Вони допомагають роботодавцям/-ицям зрозуміти, чи можуть вони довіряти вам виконувати важливу роботу, чи зможете ви стати частиною їхньої команди.

КЛЮЧОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ЦІНЮТЬ РОБОТОДАВЦІ/-ИЦІ:

Мотивація — справжнє бажання працювати, вчитися та розвиватися, ентузіазм і готовність докладати зусиль для досягнення цілей.

Бажання вчитися — відкритість до нових знань, готовність визнавати помилки та вчитися на них, прагнення до самовдосконалення.

Самостійність — здатність виконувати завдання без постійного нагляду, ухвалювати рішення та проявляти ініціативу.

Відповідальність — серйозне ставлення до своїх обов'язків, готовність відповідати за результати своєї роботи.

Пунктуальність — здатність приходити вчасно, дотримуватися термінів виконання завдань, поважати час інших людей.

Надійність — вміння виконувати обіцянки, бути тим/тією, на кого можна покластися. Якщо ви сказали, що зробите, — ви це зробите.

Витривалість — здатність працювати навіть тоді, коли важко, не здаватися за перших труднощів.

Прагнення до порядку — організованість, акуратність, системність у роботі, вміння підтримувати порядок на робочому місці.

Командний дух — здатність працювати з іншими людьми, підтримувати колег, ділитися ідеями та разом досягати цілей.

Ввічливість та гарні манери — поважне ставлення до колег/-жанок, клієнтів/-ок, керівництва, вміння спілкуватися культурно й тактовно.

Хороша новина!

Усі ці компетентності можна практикувати та покращувати щодня:

- Вдома — допомагаючи батькам, виконуючи домашні обов'язки відповідально та вчасно.
- Під час навчання — виконуючи завдання самостійно, працюючи в групах, дотримуючись встановлених термінів (дедлайнів).
- Під час дозвілля — займаючись спортом (командний дух, витривалість), хобі (відповідальність, прагнення до порядку).
- У спілкуванні — виявляючи ввічливість, підтримуючи друзів, поважаючи інших.

Завдання для самоаналізу

Подумайте та запишіть у ваше портфоліо відповіді на такі запитання:

1. Які три компетентності з цього списку я вважаю своїми сильними сторонами? Наведіть конкретні приклади, коли ви їх демонстрували.
2. Над якими двома компетентностями мені варто попрацювати? Чому саме над ними?
3. Як я можу розвивати ці компетентності в найближчий місяць? Складіть конкретний план дій.

ПАМ'ЯТАЙТЕ! Добре розвинені ключові компетентності є запорукою успіху в майбутній професії. Роботодавці часто кажуть: «Професійних навичок ми можемо навчити, а от ставлення до роботи та характер — це те, що людина приносить із собою».

Поміркуймо, на що звертають увагу роботодавці/-иці³², опрацьовуючи відгуки на вакансії, заявки, мотиваційні листи або проводячи співбесіди.

Що подобається роботодавцю/-иці?	Що не подобається роботодавцю/-иці?
Ви готові наполегливо працювати та виявляєте інтерес до роботи	Ви незацікавлені, просто відсиджуєте наданий вам час для співбесіди
Ви можете пояснити, чому обрали саме цю професію	Ви нічого не можете розповісти про свою професію чи навчання
У вашому мотиваційному листі чи заявці вказано, чому вас цікавить робота на цьому підприємстві (в установі, організації)	Ви не виявляєте самостійності і дозволяєте ухвалювати важливі рішення щодо вашого майбутнього батькам
Ви добре поінформовані як про роботу, так і про підприємство (установу, організацію), до якої надіслали заявку	Ваша заявка оформлена недбало або містить недостатньо інформації, необхідної для розуміння вашого досвіду чи мотивації
Ви усвідомлюєте свої інтереси та здібності	Ви маєте погані рекомендації, низькі академічні досягнення та/або невиправдані прогули

Що подобається роботодавцю/-иці?	Що не подобається роботодавцю/-иці?
Ви знаєте свої професійні та особисті сильні та слабкі сторони	Ваш мотиваційний лист чи заявка однакові для всіх підприємств (установ, організацій)
Ви пунктуальні й ввічливі	Ви непунктуальні
Ви охайно одягнені	Ваші профілі в соціальних мережах містять неналежний контент, видимий для всіх (налаштування конфіденційності)
Ви уважні під час співбесіди та запам'ятовуєте важливі речі	Ваш мобільний телефон не вимкнений, ви постійно перевіряєте соцмережі та чати
Ваш мотиваційний лист написаний ретельно й без помилок, містить усю важливу інформацію	Ви невічливі та немотивовані, не знаєте ваші сильні сторони та зони для розвитку
Ви робите нотатки та ставите запитання	Ви погано підготовлені та нічого не знаєте про вакансію й підприємство (установу, організацію)

ТЕМА 40

ОБИРАЄМО ПІДПРИЄМСТВО (УСТАНОВУ, ОРГАНІЗАЦІЮ) ТА ФОРМУЄМО КОМАНДИ ДЛЯ ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

ЗАВДАННЯ

Обрати підприємства, установи чи організації для практичного дослідження світу професій (візиту / стажування). Сформувати команду для спільного відвідування чи проходження стажування.

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Згадайте мапу, створену вами під час вивчення теми 38. На ній вказано ті підприємства, установи та організації, які ви могли б дослідити на практиці, тобто відвідати або пройти на них стажування. Ваш/-а вчитель/-ка також може запропонувати додаткові варіанти. Тож саме час визначити, де ви хотіли б побувати або пройти коротке стажування.
2. Оберіть собі партнера/-ку. Це дуже важливий крок! Мисліть стратегічно: чи має ваш/-а потенційний/-а партнер/-ка навички, які доповнюють ваші? Це не обов'язково має бути ваш/-а найкращий/-а друг/подруга. Іноді краще працювати з тим, чиї сильні сторони компенсують ваші зони росту. Наприклад, якщо ви добре організовуєте роботу, але соромитеся спілкуватися, шукайте комунікабельного/-у партнера/-ку. Використовуйте критерії для формування команди з Робочого аркуша 40, щоб зробити обґрунтований вибір.
3. Сформувавши команду, домовтеся про цінності та принципи спільної роботи. Це фундамент вашої успішної співпраці! Обговоріть:
 - Як ви будете розподіляти завдання?
 - Як ви ухвалюватимете рішення, якщо думки розійдуться?
 - Що робитимете, якщо хтось не виконає свою частину роботи?
 - Як ви підтримуватимете одне одного?

4. Вигадайте гасло та символ (або маскот³³) вашої команди. Це може бути веселим моментом, який об'єднує! Ваше гасло має відображати ваші спільні цінності та мету стажування.
5. Заповніть Договір про співпрацю на Робочому аркуші 40. Не забудьте закріпити його підписами — вашими та вашого вчителя/-ьки. У такій формі підтверджують усі важливі домовленості, це вчить відповідальності та засвідчує серйозність намірів.
6. Спільно з партнером/-кою по команді виберіть принаймні три підприємства (установи, організації), які викликають у вас найбільший інтерес. Використовуйте допоміжні запитання з Робочого аркуша 41, щоб зробити усвідомлений вибір. Пам'ятайте: там ви потенційно проведете один або кілька днів, тому важливо, щоб ці підприємства (установи, організації) справді були вам цікаві.
7. Запишіть ваш вибір та аргументи в портфоліо. Поясніть, чому саме ці підприємства (установи, організації) вас зацікавили та що ви хочете дізнатися під час візиту / стажування.

Порада. Вибір партнера/-ки — це не лише про дружбу, а й про ефективну команду. Подумайте, з ким ви зможете досягти найкращих результатів. А вибір підприємства (установи, організації) — це можливість детально ознайомитись із професією, яка вас справді цікавить. Не обирайте абищо — віддавайте перевагу тому, що вас надихає.

МАТЕРІАЛИ:

- інформація на мапі з теми 38;
- додаткові списки можливих підприємств (установ, організацій) від вчителя/-ьки;
- Робочий аркуш 40. Критерії формування команди;
- Робочий аркуш 41. Критерії вибору підприємства, установи чи організації для візиту / стажування;
- ваше портфоліо.

³³ Маскот — це спеціально створений персонаж (людина, тварина або вигаданий образ), який уособлює бренд, організацію, подію або спільноту та використовується для впізнаваності, комунікації й емоційного зв'язку з аудиторією.

РОБОЧИЙ АРКУШ 40

КРИТЕРІЇ ФОРМУВАННЯ КОМАНДИ

Ваша команда буде працювати разом протягом кількох тижнів. Ви проведете дослідження тих підприємств, установ чи організацій, які ви разом обрали, відвідаєте їх і поділитесь своїми результатами з однокласниками/-цями. Тому важливо обирати партнера/-ок усвідомлено та обдуманно.

КРОК 1. Пошук партнера/-ки

Подумайте, із ким ви хотіли б здійснювати дослідження. Поставте собі запитання:

- Якими якостями та рисами має володіти ця людина?
- Чи має вона навички, які доповнюють мої?
- Чи можу я на неї покластися?
- Чи збігаються наші інтереси та цілі щодо стажування / відвідування?

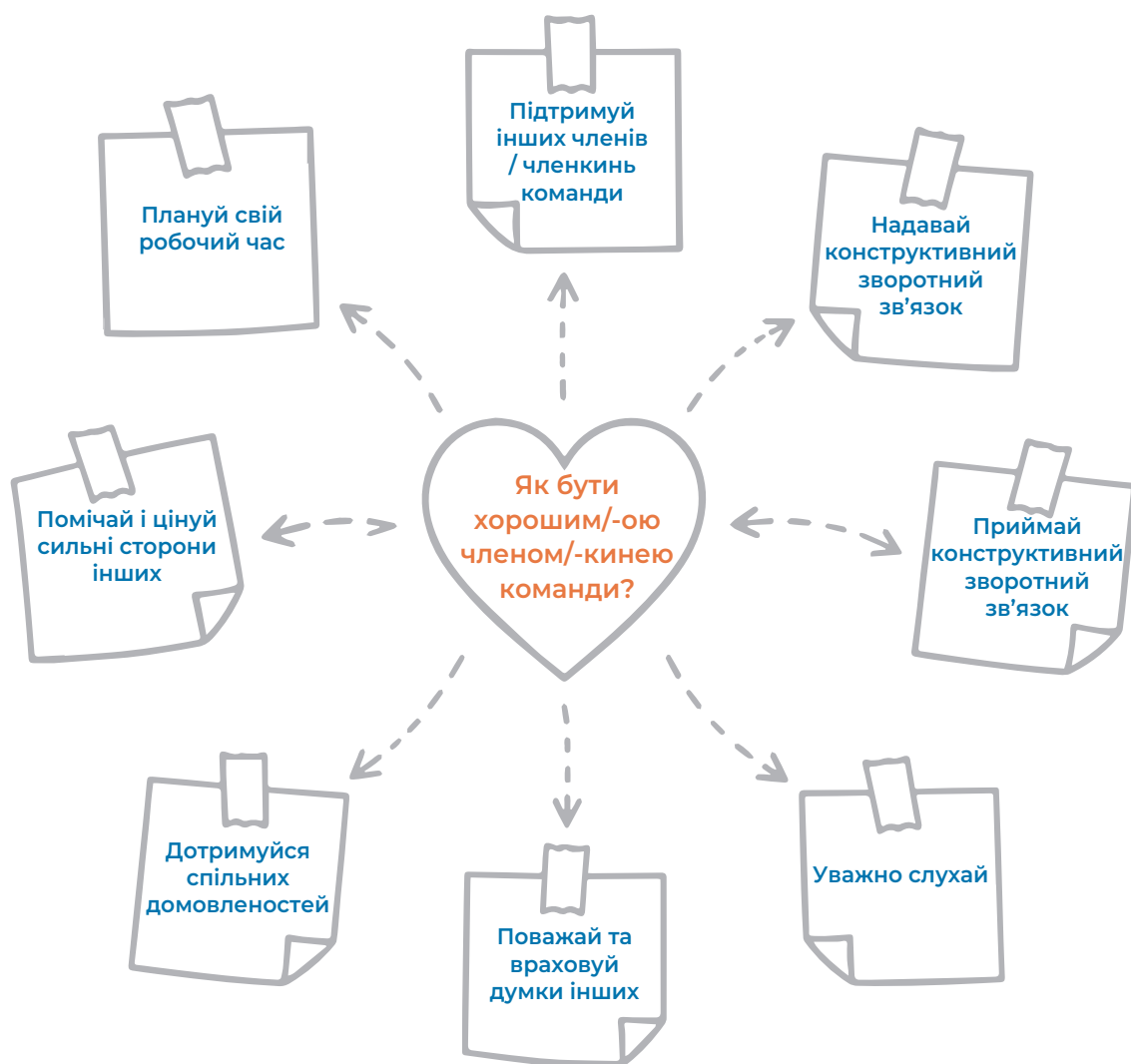
Запропонуйте співпрацю кільком однокласникам/-цям (по черзі) і домовтеся про подальшу взаємодію. Пам'ятайте: відмова — це нормально. Можливо, у людини вже є партнер/-ка або інші плани.

КРОК 2. Як бути гарним/-ою членом/-кинею команди?

Розпочавши спільну роботу, зверніть увагу на ці важливі якості успішного/-ї командного/-ї гравця/-чині:

- підтримувати інших — бути поруч у складні моменти, підбадьорювати;
- давати конструктивний зворотний зв'язок — говорити про недоліки так, щоб допомогти щось покращити, а не когось образити;
- приймати критику — не ображатися, а сприймати як можливість стати кращим/-ою;
- слухати — справді чути та розуміти позицію партнера/-ки, а не лише чекати своєї черги говорити;
- приймати інші думки — розуміти, що може бути кілька правильних поглядів;
- виконувати домовленості — робити те, що обіцяв/-ла;
- цінувати сильні сторони інших — помічати та визнавати те, що інша людина робить добре;
- планувати робочий час — домовлятися про зустрічі, дотримуватися встановлених термінів (дедлайнів).

Можливо, ви хочете додати ще щось до цього списку? Обговоріть це з вашим/-ою партнером/-кою.



ДОГОВІР ПРО СПІВПРАЦЮ

Хто входить у нашу команду?

Імена членів/-кинь команди:

1. _____
2. _____

Гасло (девіз / слоган) нашої команди:

Ми дійшли згоди щодо ключових цінностей і принципів роботи нашої команди.

Наприклад: взаємоповага, відкритість до ідей іншого/-ї, пунктуальність, чесність, підтримка, відповідальність тощо.

Наші цінності та принципи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата та підписи:

Дата: «___» _____ 20___ р.

Підпис учня/учениці 1: _____

Підпис учня /учениці 2: _____

Підпис вчителя/-ьки: _____

РОБОЧИЙ АРКУШ 41

КРИТЕРІЇ ВИБОРУ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЛЯ ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

Вибір підприємства, установи чи організації для візиту / стажування — це важливе рішення. Ви проведете там кілька днів, спостерігатимете за роботою, спілкуватиметеся з працівниками/-цями. Тому варто обрати те місце, яке вас справді цікавить і де ви зможете дізнатися щось корисне для себе.

Запитання нижче допоможуть вам зробити усвідомлений вибір.

1. Логістика та доступність

- Як далеко підприємство, установа чи організація розташовані від вашого дому?
- Чи є шлях до цього місця зручним і безпечним для вас? Скільки часу забиратиме дорога?
- Чи зможете ви дістатися туди громадським транспортом? Якщо ні, хто може вас підвезти?

2. Інформація про місце візиту / стажування

- Чи інформація про підприємство, устанovu чи організацію є відкритою, вичерпною? (вебсайт, соціальні мережі)
- На чому саме спеціалізується це підприємство, установа чи організація? Які послуги надає або які товари виробляє?
- Чи можете ви дізнатися щось про корпоративну культуру³⁴ підприємства (установи, організації) або робочу атмосферу з відкритих джерел (наприклад відгуки на сайті)?

3. Цінності та культура

- Які цінності, принципи та способи взаємодії демонструє підприємство (установа, організація)? (командна робота, інновації, екологічність тощо)
- Чи узгоджується корпоративна культура підприємства (установи, організації) з вашими цінностями?
- Як на підприємстві (установі, організації) ставляться до працівників/-ць? (можна дізнатися з відгуків у соцмережах чи розповідях знайомих)

4. Ваші цілі та інтереси

- Що саме ви хочете дізнатися про це підприємство, устанovu чи організацію та про конкретну професію?
- Чи відповідає сфера діяльності цього підприємства, установи чи організації вашим інтересам і сильним сторонам?
- Чи може цей досвід допомогти вам у виборі майбутньої професії?

5. Підтримка батьків

- Чи погоджуються ваші батьки на те, що ви відвідаєте це підприємство, устанovu чи організацію або будете там проходити стажування?
- Чи є у ваших батьків якісь занепокоєння або запитання? Обговоріть їх разом.

³⁴ Корпоративна культура — це сукупність цінностей, норм, правил поведінки, традицій і способів взаємодії, які поділяють працівники/ці підприємства, установи чи організації та які визначають, як у ній працюють, спілкуються й ухвалюють рішення.

ДОДАТКОВА МОЖЛИВІСТЬ

Перед початком стажування можна домовитися про короткий ознайомчий візит на це підприємство, установу, організацію. Це допоможе вам:

- побачити робоче середовище на власні очі;
- познайомитися з людьми, які там працюють;
- поставити запитання та дізнатися більше про можливості стажування;
- відчувати, чи комфортно вам там буде.

Спробуйте організувати такий візит разом із вашим/-ою вчителем/-ькою, аби зробити найкращий вибір для себе.

НАШ ВИБІР

Підприємства, установи та організації, які ми обрали для дослідження (виберіть принаймні три):

1. Назва: _____

Адреса: _____

Чому ми обрали саме це підприємство, установу чи організацію:

Що хочемо дізнатися: _____

2. Назва: _____

Адреса: _____

Чому ми обрали саме це підприємство, установу чи організацію:

Що хочемо дізнатися: _____

3. Назва: _____

Адреса: _____

Чому ми обрали саме це підприємство, установу чи організацію:

Що хочемо дізнатися: _____

ТЕМА 41

АКТИВНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ПАСИВНЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ: У ЧОМУ РІЗНИЦЯ?

ЗАВДАННЯ

Зрозуміти відмінність між активним дослідженням та пасивним спостереженням під час візиту / стажування. Поміркувати про свою роль дослідника/-иці під час візиту або стажування. Описати її креативно.

ФОРМАТ

Робота в парах / групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте командно, об'єднавшись у пари чи групи. Заповніть таблицю на Робочому аркуші 42. Ваше завдання — дібрати тварин, які символізують різні способи взаємодії з навколишнім світом: від пасивного спостереження до активного дослідження. Це креативне завдання, тож мисліть нестандартно й розважайтеся. Наприклад: черепаха (повільна, спостерігає), мавпа (активна, допитлива, все досліджує), сова (уважно спостерігає, аналізує).
2. Для кожного підходу (активного та пасивного) знайдіть:
 - принаймні дві тварини, які його символізують;
 - три дієслова, які описують цей підхід;
 - кольори, які найкраще його представляють;
 - персонажів/-ок із книг, фільмів, мультфільмів як приклади.
3. Намалюйте або знайдіть зображення тварин у журналах. Виріжте їх і вклейте у ваше портфоліо або на робочий аркуш. Не забудьте підписати кожну тварину та пояснити, чому саме вона символізує активний або пасивний підхід.
4. На основі виконаної роботи дайте коротке визначення: активний/-а дослідник/-ця — це людина, яка... Запишіть ваше визначення на Робочому аркуші 42.
5. Презентуйте ваші результати класу. Кожна команда показує власні напрацювання та пояснює вибір символів. Обговоріть: чому активний підхід ефективніший? Як можна проявляти активність під час візиту чи стажування?

ДОДАТКОВЕ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ УЧНІВ/УЧЕНИЦЬ

Спільно з учителем/-ською мистецтва підготуйте невелику виставку колажів, картин або малюнків на тему «Активні дослідники/-ці». Для виставки:

- збирайте зображення та фотографії з журналів, газет, листівок, які демонструють активність або пасивність;
- використовуйте пасивні або активні кольори, пейзажі, портрети;
- до кожного зображення ви можете дібрати коротку цитату або гасло; сформулюйте його так, як вам подобається. Сміливо проявляйте свою креативність!

Порада. Це завдання допоможе вам усвідомити: під час візиту чи стажування на підприємстві, в установі чи організації ви не пасивні слухачі/-ки, а активні дослідники/-ці! Ви приходите не просто поспостерігати та послухати, а справді дізнатися, спробувати й зрозуміти.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 42. Різні способи дослідження навколишнього світу;
- журнали, газети для вирізок (за бажанням);
- кольоровий папір, ножиці, клей;
- папір для малювання або колажів (за бажанням);
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 42

РІЗНІ СПОСОБИ ДОСЛІДЖЕННЯ НАВКОЛИШНЬОГО СВІТУ

Дослідник/-ця — це не пасивний/-а споживач/-ка інформації, який просто слухає чиюсь лекцію або розповідь. Активний/-а дослідник/-ця хоче знати, бачити та бути залученим/-ою у процес пізнання.

Розгляньте відмінності між двома підходами.

ПАСИВНИЙ ПІДХІД	АКТИВНИЙ ПІДХІД
Слухати	Спостерігати уважно
Не ставити запитань	Запитувати
Чекати, поки покажуть, продемонструють, розкажуть	Пробувати робити самостійно
Приймати інформацію без аналізу	Обмірковувати, шукати відповіді
Не виявляти ініціативи	Брати участь у процесі

ВИКОНАЙТЕ ЗАВДАННЯ

1. Тварини-символи

Які тварини є символами пасивного або активного підходу?

Намалюйте їх або знайдіть зображення в журналі, виріжте і вклейте нижче. Не забудьте підписати.

Пасивний підхід — тварини:

1. _____ Чому саме ця тварина? _____

2. _____ Чому саме ця тварина? _____

[Простір для малюнків / картинок]

Активний підхід — тварини:

1. _____ Чому саме ця тварина? _____
2. _____ Чому саме ця тварина? _____

[Простір для малюнків / картинок]

2. Дієслова

Знайдіть принаймні три дієслова, які описують кожен підхід.

Пасивний підхід — дієслова:

1. _____ 2. _____ 3. _____

Активний підхід — дієслова:

1. _____ 2. _____ 3. _____

3. Кольори

На вашу думку, які кольори найкраще символізують два зазначених підходи?

Пасивний підхід — кольори: _____

Активний підхід — кольори: _____

4. Персонажі

Згадайте персонажів книг, фільмів, мультфільмів, які є активними дослідниками або пасивними спостерігачами.

Пасивні персонажі (спостерігачі/-ки):

1. _____ з (назва твору) _____

2. _____ з (назва твору) _____

Активні персонажі (дослідники/-ці):

1. _____ з (назва твору) _____

2. _____ з (назва твору) _____

5. Ваше визначення

Проаналізувавши приклади цих персонажів та тварин, дайте коротке визначення.

Активний/-а дослідник/-ця — людина, яка

ТЕМА 42

ОБИРАЄМО ПІДПРИЄМСТВО ДЛЯ ВІЗИТУ ЧИ СТАЖУВАННЯ

ЗАВДАННЯ

Зібрати інформацію про обрані підприємства, установи чи організації та підготуватися до встановлення з ними професійної комунікації щодо візиту / стажування.

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Разом із партнером/-кою пригадайте три підприємства (установи, організації), які ви обрали під час уроку 39 для візиту / стажування.
2. Протягом 10 хвилин обговоріть у парі:
 - чому вас приваблює те чи інше підприємство (установа, організація);
 - чи ви могли б уявити, що працюєте саме там;
 - які можливості для навчання й професійного розвитку ви вбачаєте.
3. Знайдіть інформацію про кожне підприємство (установу, організацію): адресу, номер телефону, електронну пошту, офіційний сайт або сторінки в соціальних мережах, ім'я та посаду контактної особи (якщо інформація доступна). Заповніть Робочий аркуш 43 для кожного підприємства (установи, організації).
4. Обговоріть у парі:
 - як варто представити себе під час першого звернення;
 - які запитання доречно поставити представникам підприємства (установи, організації);
 - які правила ділового спілкування важливо врахувати.
5. Зробіть короткі записи у своєму портфоліо:
 - яку нову інформацію ви дізналися про обрані підприємства (установи, організації);
 - яке з них наразі викликає у вас найбільший інтерес і чому;
 - що може бути найскладнішим під час встановлення першого контакту.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 43. Наш список пріоритетних підприємств (установ, організацій) для візиту / стажування.

РОБОЧИЙ АРКУШ 43

НАШ СПИСОК ПРІОРИТЕТНИХ ПІДПРИЄМСТВ (УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ) ДЛЯ ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

Підприємство (установу, організацію), яке ми хотіли б докладніше вивчити та відвідати / пройти там стажування:

Важливо: для кожного підприємства (установи, організації) зробіть окрему копію цього робочого аркуша. Це допоможе вам впорядкувати інформацію та уникнути плутанини в контактах, вимогах і примітках.

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ)

Контактна інформація:

Телефон: _____

Електронна пошта: _____

Сайт / сторінки в соціальних мережах: _____

Хто є контактною особою, до якої можна звернутися щодо візиту / стажування?

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада: _____

Контактний номер телефону: _____

Електронна адреса для листування: _____

Кому я буду писати листа? (ім'я, прізвище, посада, якщо відомо)

Чи потрібно попередньо зустрітися особисто? Якщо так, то з ким?

Важливі примітки:

- Чому саме це підприємство (установа, організація)?
- Що нам у ньому подобається?
- Що може бути для нас найцікавішим або найскладнішим?
- Додаткові думки, очікування, побоювання тощо.

ТЕМА 43

ГОТУЄМОСЯ ДО ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

ЗАВДАННЯ

Підготуватися до візиту / стажування.

Чому це важливо? Підготовка означає вміння завчасно й уважно продумати: що потрібно підготувати для візиту чи стажування? Які ситуації можуть виникнути? Що мені знадобиться? Наприклад, коли ви плануєте похід, ви думаєте про те, яку їжу взяти, чи піде дощ і яке взуття буде найзручнішим. Підготовка до візиту на підприємство відрізняється від походу, але принцип той самий: що краще ви підготуєтеся, то впевненіше й комфортніше почуватиметеся і то більше користі отримаєте від цього досвіду.

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюючи у парі з однокласником/-цею, із яким/-ою ви домовилися про співпрацю, опрацюйте інформацію, подану у Робочому аркуші 44, та ознайомтеся з чотирма підходами до дослідження підприємств (установ, організацій):
 - спостерігати;
 - спілкуватися;
 - збирати;
 - співпрацювати.
2. Обговоріть у парі, який із зазначених підходів буде найбільш доречним та актуальним для підприємства (установи, організації), яке ви плануєте відвідати / де проходитимете стажування.

Порада. Вчитель/-ка працюватиме із парами, щоб відповісти на всі ваші запитання та обговорити проблеми. Не соромтеся ставити запитання: краще з'ясувати все зараз, ніж відчувати невпевненість пізніше.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 44. Чотири підходи до дослідження підприємств.

РОБОЧИЙ АРКУШ 44

ЧОТИРИ ПІДХОДИ ДО ДОСЛІДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВ

Під час візиту чи стажування ви можете використовувати різні способи вивчення роботи підприємства, установи чи організації. Ознайомтеся з чотирма основними підходами та поміркуйте, які з них ви застосуєте, щоб отримати максимум від цього досвіду.

Підхід 1. СПОСТЕРІГАТИ

Цей підхід означає уважно дивитися, фіксувати та помічати деталі.

Приклади дій:

- робити ескізи або схеми робочих місць, обладнання;
- малювати те, що вам сподобалось чи здалося цікавим;
- фотографувати робочий процес, інтер'єр, продукцію (з дозволу);
- знімати короткі відео (з дозволу);
- складати перелік обладнання, інструментів, етапів роботи;
- записувати свої спостереження (яке робоче місце, яка атмосфера);
- фіксувати рухи, які виконують працівники/-ці під час роботи, послідовність їхніх дій та розпорядок робочого дня (графік роботи, вихідні, перерви тощо).

Додайте ваші ідеї: _____

Підхід 2. СПІЛКУВАТИСЯ

Цей підхід означає ставити запитання, слухати та дізнаватися інформацію від інших людей.

Приклади дій:

- проводити індивідуальні інтерв'ю з працівниками/-цями, які працюють на різних посадах;
- ставити запитання на конкретні теми (про освіту / навчання, кар'єрний шлях, можливості для зростання, типовий робочий день тощо);
- спілкуватися з керівником/-цею про історію підприємства (установи, організації), його цілі;
- розмовляти з працівниками/-цями під час перерви;
- записувати відповіді в блокнот або на диктофон (із дозволу);
- ставити запитання-уточнення, якщо щось незрозуміло.

Додайте ваші ідеї: _____

Підхід 3. ЗБИРАТИ

Цей підхід означає отримувати від працівників/-ць підприємства (установи, організації) матеріали та документи.

Приклади дій:

- збирати зразки готової продукції або невеликі зразки сировини чи матеріалів, з якими працюють на підприємстві (з дозволу);
- фотокопіювати або фотографувати документи (з дозволу);
- записувати факти та цифри (скільки людей працює, скільки виробляють продукції тощо);
- збирати візитівки працівників/-ць, прайс-листи, меню, рекламні брошури, листівки, каталоги підприємства (установи, організації) тощо.

Додайте ваші ідеї: _____

Підхід 4. СПІВПРАЦЮВАТИ

Цей підхід означає активну участь у роботі, набуття практичного досвіду.

Приклади дій:

- допомагати працівникам/-цям у виконанні простих завдань;
- брати участь у прибиранні, сортуванні, організації;
- наслідувати дії досвідченого/-ї працівника/-ці;
- пробувати виконати просте завдання під наглядом;
- отримувати інструкції та виконувати їх;
- працювати в команді або спостерігати за роботою команди;
- спостерігати «через плече» за роботою працівника/-ці протягом робочого дня.

Додайте ваші ідеї: _____

Ключові запитання

ДЛЯ СПОСТЕРЕЖЕННЯ

- За чим або за ким ми могли би спостерігати? Де саме на підприємстві (в установі, організації) це могло би бути? (підрозділ, цех, відділ)
- Які часові обмеження або труднощі можуть виникнути?
- Що саме було б цікаво спостерігати?
- Чи можна фотографувати або знімати відео? Якщо так, то що саме?

ДЛЯ СПІЛКУВАННЯ

- З ким ми могли б поспілкуватися? Які в них професії і яку роботу вони виконують?
- Про що було б цікаво поговорити?

ДЛЯ ЗБИРАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

- Яку інформацію ми могли б зібрати й забрати з собою?
- Що це може бути? Наприклад, брошури, листівки, флаєри, зразки продукції та сировини тощо.

ДЛЯ СПІВПРАЦІ

- До кого нам варто звернутися?
- Що нам потрібно знати, щоб це зробити?
- Чи може це бути небезпечно? Як саме?

Розробіть у порфтоліо план дослідження обраних підприємств за таким зразком:

Назва підприємства (установи, організації), яке ми досліджуватимемо:

Підхід	Конкретні дії, які ми плануємо робити	Що нам знадобиться	Очікувані результати
СПОСТЕРІГАТИ			
СПІЛКУВАТИСЯ			
ЗБИРАТИ			
СПІВПРАЦЮВАТИ			

ТЕМА 44

РОЗРОБЛЯЄМО ПЛАН ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

ЗАВДАННЯ

Остаточно визначитися із підприємством, установою чи організацією, яке ви відвідаєте або де будете проходити стажування, розробити план візиту / стажування та підготуватися до встановлення комунікації щодо його проведення.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота із підтримкою вчителя/-ьки.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

- Знову перегляньте Робочий аркуш 41 та Робочий аркуш 43 і:
 - оберіть одне або два підприємства (установи, організації) зі свого списку, де вам було б цікаво пройти стажування або куди б ви хотіли піти на ознайомчий візит;
 - переконайтеся, що у вас є їхні актуальні контакти (телефон, електронна пошта).
- Підготуйтеся до встановлення контакту. Вам потрібно буде зв'язатися з представниками/-цями підприємства (установи, організації) — телефоном або електронною поштою. Спершу це може здаватися складним або навіть трохи страшним, але не хвилюйтеся — ви чудово впораєтесь, якщо добре підготуєтесь.
- Якщо ви телефонуєте, використовуйте такий сценарій розмови:

«Добрий день! Мене звати [ваше ім'я], я учень/учениця [номер] класу [назва школи]. Ми вивчаємо профорієнтаційний курс «Професії» і досліджуємо різні види професійної діяльності. Мене цікавить сфера [назвіть сферу діяльності підприємства (установи, організації)]. Чи могли б ми з моїм/моєю однокласником/-цею відвідати ваше підприємство (установу, організацію) для короткого візиту / стажування, щоб дізнатися більше про вашу роботу? Це забере [вказіть час, наприклад, 2–3 години або день]».
- Якщо ви віддаєте перевагу листуванню, скористайтеся порадами з Робочого аркуша 45 (Десять кроків до мого мотиваційного листа), щоб написати мотиваційний лист-запит про візит чи стажування на електронну пошту.
- ВАЖЛИВО!** Перш ніж, як телефонувати або відправляти лист, обов'язково:
 - Попрактикуйте можливі варіанти майбутньої розмови з партнером/-кою або вчителем/-ькою. Це допоможе вам говорити впевнено та не нервувати.
 - Покажіть чернетку вашого листа вчителю/-ьці, батькам або тому, кому довіряєте. Попросіть поради щодо стилю та змісту.

- Переконайтеся, що ви чітко знаєте, що саме хочете сказати, — підготуйте короткий план розмови або запишіть ключові фрази в портфоліо.
- 6. Якщо ви отримаєте відмову, не засмучуйтеся! Ввічливо подякуйте й спробуйте звернутись із аналогічним проханням до іншого підприємства (установи, організації) зі свого списку (можете переглянути поради на Робочому аркуші 57 про те, як реагувати на відмову).
- 7. Якщо ви отримаєте згоду — вітаємо! Попросіть надати вам додаткову інформацію для підготовки до візиту:
 - О котрій годині вам потрібно прийти?
 - Який одяг слід одягнути? (офіційний, спортивний, робочий)
 - Що взяти з собою? (блокнот, ручку, питну воду)
 - Де саме розташоване місце зустрічі? Як туди дістатися?
 - Хто вас зустріне? (ім'я контактної особи)

Занотуйте всю важливу інформацію!

8. У день візиту чи стажування візьміть із собою портфоліо. Під час візиту робіть короткі нотатки в ньому та записуйте враження:
 - Які завдання вам дозволили виконувати?
 - Які навички є важливими для якісного виконання цієї роботи?
 - Що вам сподобалося? Що не дуже?
 - Які запитання у вас з'явилися після цього візиту?

Порада. Вперше телефонувати або писати на підприємство (в установу чи організацію) може бути трохи страшно, але це важлива навичка. Якщо дуже нервуєте, попросіть вчителя/-ьку або батьків бути поруч під час дзвінка. Але намагайтеся говорити самостійно — це ваш досвід і розвиток.

Успіхів вам у встановленні контакту та підготовці до візиту / стажування!

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- Робочий аркуш 41. Критерії вибору підприємства, установи чи організації для візиту / стажування;
- Робочий аркуш 43. Мій список пріоритетних підприємств (установ, організацій) для візиту / стажування;
- Робочий аркуш 45. Десять кроків до мого мотиваційного листа (листа-заявки);
- Робочий аркуш 57. Робота з відмовами (за потреби).

ТЕМА 45

УЗАГАЛЬНЮЄМО ДОСВІД І ВПОРЯДКОВУЄМО ПОРТФОЛІО

ЗАВДАННЯ

Оновити портфоліо актуальними матеріалами перед наступним етапом навчання — підготовкою до візиту / стажування.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Попрацюйте індивідуально. Згадайте, що цікавого ви дізналися впродовж вивчення курсу «Професії» за останні тижні. Що було новим і неочікуваним?
2. Запишіть свої думки та відповіді на ці запитання в портфоліо.
3. Об'єднайтеся в групи по троє та поділіться думками одне з одним. За потреби ставте одне одному запитання-уточнення й надавайте конструктивний зворотний зв'язок.

* За необхідності ви можете використати цей урок для виконання завдань, які залишилися невиконаними на попередніх уроках.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- фотографії або нотатки, зроблені продовж останніх тижнів (за потреби).



5

**МІЙ ПЕРШИЙ
ПРОФЕСІЙНИЙ
ДОСВІД**

ТЕМА 46

МІЙ МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ (ЛИСТ-ЗАЯВКА): ДЕСЯТЬ КРОКІВ ДО СТВОРЕННЯ

ЗАВДАННЯ

Зрозуміти важливість мотиваційного листа (листа-заявки) та його роль у процесі працевлаштування. Ознайомитися з його структурою та підготувати перший варіант (чернетку) власного мотиваційного листа, який згодом доопрацюєте.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Обговоріть усім класом: чому мотиваційний лист такий важливий?

Порада. Мотиваційний лист — це перше, що бачить роботодавець/-иця. Ваш лист — це ваша візитівка, на основі якої складається перше враження про вас. Добре написаний лист підвищує ваші шанси отримати запрошення на співбесіду. Тому важливо навчитися якісно та професійно писати мотиваційні листи.

2. Вчитель/-ка продемонструє вам два приклади мотиваційних листів:

- а) невдалий — із помилками, неструктурований, без чіткого змісту;
- б) вдалий — грамотно написаний, ввічливий, з логічною структурою.

Обговоріть усі разом: які відмінності ви помітили? Який лист справляє краще враження?

3. Працюючи в парах, проаналізуйте Робочий аркуш 46. Уважно прочитайте кожен крок і обговоріть:

- Чому кожен крок важливий?
- Що трапиться, якщо пропустити якийсь крок? (наприклад, не вказати мету листа)
- Які труднощі можуть виникнути під час написання листа? (наприклад, як бути ввічливим, але не нав'язливим)

Сьогодні ви будете детально опрацьовувати кроки 5–7, а саме:

- вступ (як ви звертаєтеся до адресата і представляєте себе);
 - основна частина листа (чому ви зацікавлені у вакансії / стажуванні / підприємстві, які ваші сильні сторони);
 - завершення (як ви окреслюєте свою мотивацію та що пропонуєте як наступний крок: зустріч, співбесіда тощо).
4. Ознайомтеся з прикладами вдалих листів на Робочому аркуші 46. Зверніть увагу на:
- структуру листа (вступ, основна частина, висновок);
 - ввічливі фрази та звертання;
 - чіткість і лаконічність;
 - як автор/-ка презентує свої сильні сторони.
5. Поміркуйте самостійно: які ідеї або формулювання з наведених прикладів ви могли б використати у власному листі? Які фрази вам сподобалися? Зробіть нотатки в портфоліо: напишіть один абзац про себе, який можна було би вмістити в мотиваційному листі. Опишіть свої сильні сторони; вкажіть, чому вам цікава саме ця професія / це підприємство; що ви очікуєте від візиту чи стажування тощо.
6. Обміняйтеся власними напрацюваннями з партнером/-кою. Прочитайте текст одне одного та надайте конструктивний зворотний зв'язок:
- Що написано добре?
 - Що можна покращити?
 - Чи зрозуміло, хто ви та чого прагнете?
7. Попрацюйте самостійно над чернеткою вашого мотиваційного листа. Використовуйте Робочий аркуш 46 як покрокову інструкцію та нотатки у вашому портфоліо. Учитель/-ка за потреби дасть відповіді на запитання, допоможе із формулюваннями, порадить щодо структури та стилю.

Порада. Написання вдалого мотиваційного листа — це навичка, яка потребує практики. Не бійтеся того, що ваш перший лист буде недосконалим. Важливо почати, спробувати, а потім, отримавши зворотний зв'язок, — вдосконалювати його. Кожен фахівець/-чиня колись написав/-ла свій перший недосконалий мотиваційний лист!

8. Упродовж наступних днів завершіть оформлення листа вдома на комп'ютері в програмі Word (або іншому текстовому редакторі) із дотриманням структури мотиваційного листа, з якою ви ознайомилися на Робочому аркуші 46. Звертайте увагу на шрифт, поля, вирівнювання, звертання, підпис, дату та контактні дані. За бажанням ви можете пошукати додаткові приклади мотиваційних листів в інтернеті.

МАТЕРІАЛИ:

- приклади вдалих і невдалих листів (готує вчитель/-ка);
- Робочий аркуш 46. Десять кроків до мого мотиваційного листа (листа-заявки);
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 46

ДЕСЯТЬ КРОКІВ ДО МОГО МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА (ЛИСТА-ЗАЯВКИ)

Мотиваційний лист (лист-заявка) — це важливий документ, який супроводжує ваше резюме (CV) під час подання кандидатури на роботу або стажування. Він допомагає роботодавцю/-иці зрозуміти, хто ви, чому вас цікавить ця позиція / вакансія та чому саме вас варто запросити на співбесіду.

Дотримуйтесь цих десяти кроків, щоб написати якісний мотиваційний лист-заявку.

КРОК 1. Ваші контактні дані

Розмістіть у верхній частині листа (зліва або справа):

- ваше ім'я та прізвище;
- адресу (вулиця, місто, індекс);
- номер телефону;
- електронну адресу (переконайтеся, що вона відповідає вимогам ділового спілкування).

Приклад:

Іван Петренко
вул. Шевченка, 15, кв. 3
Київ, 01001
Тел.: +380 50 123 4567
Email: ivan.petrenko@gmail.com

КРОК 2. Дата

Після ваших контактних даних пропустіть один рядок і нижче зазначте дату написання листа.

Приклад:

15 жовтня 2025 року

КРОК 3. Реквізити одержувача/-ки

Вкажіть ім'я та посаду особи, якій ви пишете (якщо знаєте), назву підприємства (установи, організації) та її адресу. Якщо ім'я контактної особи невідоме, можна зазначити лише назву підприємства (установи, організації).

Приклад:

ТОВ «Інноваційні технології»
Олені Коваленко
Менеджерці з персоналу
вул. Хрещатик, 22
Київ, 01001

КРОК 4. Ввічливе звертання

Розпочніть лист із ввічливого звертання. Якщо знаєте ім'я людини — чудово. Якщо ні — використовуйте загальне звертання.

Приклади:

- Шановна пані Олено!
- Шановний пане Владиславе!
- Шановні пані та панове! (якщо не знаєте ім'я та прізвище).

КРОК 5. Вступний абзац — привертаємо увагу

У першому абзаці чітко вкажіть:

- на яку вакантну посаду або стажування ви подаєте заявку;
- де ви дізналися про цю можливість;
- коротке речення про вашу мотивацію.

Приклад:

Звертаюся до вас із проханням розглянути мою кандидатуру на стажування у відділі маркетингу вашого підприємства (установи, організації). Про цю можливість я дізнався/-лась із вебсайту (соцмереж, оголошення в медіа тощо) вашого підприємства (установи, організації). Мене дуже цікавить сфера маркетингу, і я хотів/-ла би дізнатися більше про особливості роботи в цій галузі.

КРОК 6. Основна частина — розкажіть про себе

У наступних 1–2 абзацах розкажіть:

- хто ви (учень/-иця, ваш клас, школа);
- ваші сильні сторони та навички;
- ваш досвід (навіть якщо це шкільні проєкти, волонтерство, хобі);
- чому вас цікавить саме це підприємство (установа, організація) та ця позиція / вакансія.

Приклад:

Я навчаюсь у 9 класі гімназії №5 м. Рівне. Протягом останніх двох років я беру активну участь у видавництві шкільної газети, де відповідаю за підготовку матеріалів та їхнє поширення в соціальних мережах. Цей досвід допоміг мені розвинути навички комунікації, креативного мислення та роботи з цифровими інструментами.

Ваше підприємство відоме інноваційними підходами до маркетингу, і мені дуже цікаво було б дізнатися, як працюють фахівці в цій галузі. Я впевнений/-а, що це стажування допоможе мені краще зрозуміти, чи хочу я працювати у сфері маркетингу в майбутньому.

КРОК 7. Підкресліть ваші ключові компетентності

Згадайте 2–3 ключові компетентності з Робочого аркуша 39 (вмотивованість, відповідальність, уміння працювати в команді тощо) та проілюструйте їх конкретними прикладами.

Приклад:

Я вважаю себе відповідальною та пунктуальною людиною. Наприклад, я завжди здаю шкільні проекти вчасно і ніколи не підводжу своїх товаришів/-ок по команді. Я дуже люблю вчитися нового та готовий/-а старанно працювати, щоб здобувати нові навички.

КРОК 8. Завершальний абзац — заклик до дії

В останньому абзаці:

- подякуйте за час, приділений розгляду вашого мотиваційного листа / вашої заявки;
- висловіть готовність до подальшої комунікації (співбесіди, зустрічі тощо);
- вкажіть, що ви готові надати додаткову інформацію за запитом.

Приклад:

Дякую вам за час, приділений розгляду мого мотиваційного листа / моєї заявки. Буду дуже радий/-а можливості особисто зустрітися з вами та більш детально розповісти про свої інтереси та мотивацію. Готовий/-а надати будь-яку додаткову інформацію на ваш запит. Сподіваюся на вашу позитивну відповідь.

КРОК 9. Ввічливе прощання та підпис

Завершіть лист ввічливою формулою прощання та вашим підписом.

Приклади прощання:

- З повагою...
- З найкращими побажаннями...

Потім залиште місце для підпису (якщо друкуєте лист) і надрукуйте ваше ім'я:

З повагою

[місце для підпису]

Іван Петренко

Крок 10. Перевірте все уважно!

Перед відправленням листа обов'язково:

- перечитайте лист кілька разів;
- перевірте, чи немає помилок;
- покажіть лист комусь, кому довіряєте (батькам, вчителю/-ьці, старшому/-ій другу чи подрузі);
- переконайтеся, що всі контактні дані правильні;
- перевірте, чи правильно написані ім'я та посада одержувача;
- упевніться, що лист виглядає акуратно та написано відповідно до правил ділового спілкування.

ВАЖЛИВО:

- Лист має бути КОРОТКИМ — максимум одна сторінка А4.
- Використовуйте ПРОСТИЙ професійний шрифт (Times New Roman, Arial, 11–12 пт).
- УНИКАЙТЕ розмовної лексики, сленгу та смайликів, емодзі.
- Будьте ЧЕСНІ — не перебільшуйте свої досягнення.
- Будьте КОНКРЕТНІ — наводьте реальні приклади.
- Ваша електронна адреса має бути стриманою, нейтральною, тобто відповідати вимогам ділового спілкування (ім'я.прізвище@gmail.com, а не superstar2008@gmail.com).

ПРИКЛАДИ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ-ЗАЯВОК

ПРИКЛАД 1. Мотиваційний лист-заявка на стажування в кафе

Марія Іваненко
вул. Лесі Українки, 10
Львів, 79000
Тел.: +380 67 123 4567
Email: maria.ivanenko@gmail.com
20 жовтня 2025 року

Пану Андрію Ковалю
Власнику
Кафе «Затишок»
пл. Ринок, 5
Львів, 7900

Шановний пане Андрію!

Звертаюся до вас із проханням розглянути мою кандидатуру на стажування у вашому кафе «Затишок». Про можливість стажування я дізналася від своєї вчительки, яка є постійною відвідувачкою вашого закладу. Мене дуже цікавить сфера обслуговування клієнтів та ресторанного бізнесу.

Я навчаюся в 9 класі гімназії №7. Протягом останнього року я активно займаюся волонтерською діяльністю в нашій школі — допомагаю організовувати шкільні заходи, допомагаю молодшим учням / ученицям під час занять у групі подовженого дня. Це навчило мене бути терплячою, уважною до потреб інших людей та працювати в команді.

Я вважаю себе відповідальною, комунікабельною та працьовитою людиною. Завжди прагну вчитися новому та не боюся викликів. Мені подобається спілкуватися з людьми, і я знаю, що в роботі офіціантки це дуже важливо. Ваше кафе відоме затишною атмосферою та професійним обслуговуванням, і я була би рада навчатися у вашій команді.

Дякую вам за час, приділений розгляду моєї заявки. Буду дуже рада можливості особисто зустрітися з вами та більш детально розповісти про свою мотивацію. Готова надати будь-яку додаткову інформацію на ваш запит.

З повагою
Марія Іваненко

ПРИКЛАД 2. Мотиваційний лист-заявка на стажування в IT-компанії

Олексій Шевченко

вул. Грушевського, 25, кв. 12

Київ, 01001

Тел.: +380 50 987 6543

Email: oleksiy.shevchenko@gmail.com

22 жовтня 2025 року

Пані Наталії Бондаренко

Менеджерці з персоналу

ТОВ «ТехноСофт»

вул. Хрещатик, 36

Київ, 01001

Шановна пані Наталіє!

Пишу вам, щоб висловити свою зацікавленість у можливості стажування у відділі розроблення програмного забезпечення вашого підприємства. Інформацію про програму стажування я знайшов на офіційному вебсайті «ТехноСофт». Мене завжди приваблювала сфера інформаційних технологій, і я мрію стати програмістом.

Я учень 11 класу ліцею №12 з поглибленим вивченням математики та інформатики. Протягом останніх трьох років я активно вивчаю програмування: почав із Python, зараз також опановую JavaScript. Брав участь у шкільних та міських олімпіадах з інформатики, де посів призові місця. У вільний час створюю невеликі проєкти — від простих калькуляторів до вебсайтів.

Мене вражають ті інноваційні проєкти, які реалізує ваше підприємство, особливо розроблення мобільних застосунків для освіти. Я переконаний, що технології можуть змінювати світ на краще, і хотів би бути частиною цього процесу. Стажування в «ТехноСофт» допомогло б мені побачити, як працюють професійні розробники, дізнатися про сучасні практики програмування та зрозуміти, чи готовий я до кар'єри в IT.

Я усвідомлюю, що мені ще багато чого треба навчитися, але я дуже мотивований, старанний і готовий докладати максимум зусиль. Швидко засвоюю нову інформацію та не боюся складних завдань.

Дякую за розгляд моєї кандидатури. Сподіваюся на можливість особистої зустрічі, де я зможу більш детально розповісти про свої навички та інтереси. Готовий надати додаткову інформацію за вашим запитом.

З найкращими побажаннями
Олексій Шевченко

АНАЛІЗ ПРИКЛАДІВ

Зверніть увагу на спільні риси обох листів:

- чітка структура (вступ, основна частина, висновок);
- ввічливий тон та діловий стиль мовлення;
- конкретні приклади досягнень та досвіду;
- чітко висловлена мотивація;
- зв'язок між інтересами автора/-ки та діяльністю підприємства (установи, організації);
- згадка про ключові компетентності (відповідальність, уміння працювати в команді, бажання вчитися);
- правильне оформлення (контактні дані, дата, звертання, прощання);
- помірна довжина листа (не більше однієї сторінки).



ТЕМА 47

МОЄ РЕЗЮМЕ (CV): СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

ЗАВДАННЯ

Зрозуміти, що таке резюме (CV — curriculum vitae) та чим воно відрізняється від мотиваційного листа-заявки. Ознайомитися зі структурою резюме й підготувати власне CV.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Обговоріть усім класом: що таке резюме (CV)? Хто з вас уже чув це слово? Чи бачив хтось із вас резюме своїх батьків або старших братів чи сестер? Чим CV відрізняється від мотиваційного листа-заявки?
2. Попрацюйте індивідуально. Розпочніть роботу над власним CV, використовуючи Робочий аркуш 47. Інформація в ньому допоможе вам крок за кроком заповнити основні розділи резюме.

За потреби ви можете подивитися зразки CV в інтернеті. Оберіть той шаблон, який відповідає вашому стилю та є доречним для посади / програми стажування, на яку ви в майбутньому подаватиметеся.

3. Обміняйтеся своїми CV з трьома однокласниками/-цями. Кожен/-на надає короткий зворотний зв'язок за одним із критеріїв (на вибір):
 - чіткість і зрозумілість інформації;
 - дотримання правописних норм;
 - структура та форматування (оформлення, логічність побудови розділів).
4. Вчитель/-ка перегляне ваші чернетки CV та надасть конструктивний зворотний зв'язок: підкаже, на що звернути додаткову увагу, що можна покращити, які формулювання варто уточнити.
5. Завершіть опрацювання свого CV вдома в зручний для вас час протягом найближчих тижнів. Ви можете доробити резюме в електронному форматі, скориставшись шаблоном, надісланим учителем/-ькою, та врахувавши отриманий зворотний зв'язок.

МАТЕРІАЛИ:

- приклади різних CV;
- Робочий аркуш 47. Структура резюме (CV). Моє перше CV — збираємо інформацію;
- ваше портфоліо;
- участь у роботі дитячої чи молодіжної ради.

РОБОЧИЙ АРКУШ 47

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ (CV). МОЄ ПЕРШЕ CV — ЗБИРАЄМО ІНФОРМАЦІЮ

CV (curriculum vitae) або резюме — це короткий структурований документ, який містить інформацію про вашу освіту, досвід, навички та досягнення. Це ваша коротка презентація себе як фахівця/-чині.

ОСНОВНІ РОЗДІЛИ CV

1. ОСОБИСТІ ДАНІ

Що зазначити:

- повне ім'я та прізвище;
- дата народження або вік;
- адреса (міста достатньо, повну адресу можна не вказувати);
- телефон;
- електронна пошта не особиста, а робоча, оформлена відповідно до норм ділового спілкування);
- посилання на LinkedIn або професійний блог (за бажанням).

ЩО НЕ ЗАЗНАЧАТИ:

- Фотографію, якщо немає прямої вимоги додати фото.
- Номер паспорта або інші конфіденційні дані.
- Інформацію про батьків.
- Національність, релігію, політичні погляди.

2. ОСВІТА

Вказуйте у зворотному хронологічному порядку (найновіша інформація — зверху):

- назва закладу освіти;
- період навчання (з якого по який рік);
- спеціалізація або профіль класу (якщо є);
- важливі досягнення: середній бал, нагороди, олімпіади.

Приклад:

Гімназія №15, м. Київ.

2017 — дотепер (9 клас).

Профіль: математика та інформатика.

Середній бал: 11,2.

Призер міської олімпіади з інформатики (2024).

3. ДОСВІД РОБОТИ

Якщо у вас немає офіційного досвіду роботи — не проблема! Зазначте:

- волонтерський досвід;
- шкільні проєкти та роль, яку ви виконували у їхній реалізації;
- допомога в родинному бізнесі;
- організація заходів;
- індивідуальна допомога молодшим учням/ученицям у навчанні.

Для кожної позиції вказуйте:

- назву посади / свою роль у процесах, що відбувались;
- місце (організація, школа тощо);
- Період (місяць і рік початку та закінчення діяльності або «дотепер»);
- 2–3 пункти про ваші обов'язки та досягнення.

Приклад:

Волонтер.

Благодійна організація «Серця дітей».

Вересень 2024 — дотепер.

- допомога в організації благодійних заходів для дітей;
- збір коштів: допоміг/-ла організувати акцію, де зібрали 15 000 грн;
- робота в команді з 10+ волонтерів/-ок.

4. НАВИЧКИ

Розділіть навички на категорії:

А) Комп'ютерні навички:

- програми: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Docs;
- графічні програми: Photoshop, Canva;
- програмування (якщо є): Python, HTML / CSS, JavaScript.

Б) Мовні навички (вказуйте рівень володіння — базовий, середній, вільний, рідна мова):

- українська — рідна мова;
- англійська — середній рівень (B1);
- польська — базовий рівень (A2).

В) Інші навички:

- керування транспортними засобами (за наявності посвідчення водія);
- гра на музичних інструментах;
- спортивні навички та досягнення;
- навички публічних виступів і ораторського мистецтва тощо.

5. ІНТЕРЕСИ ТА ХОБІ

Цей розділ допомагає показати вас як цілісну особистість. Зазначте:

- 3–5 справжніх інтересів. Будьте конкретними: точні приклади краще показують ваші навички та досвід. Наприклад, вкажіть не «спорт», а «баскетбол — граю в шкільній команді».
- Інтереси, які можуть бути релевантні для роботи, — читання спеціалізованої літератури, фотографія, ведення блогу, кулінарія тощо.

Приклад:

- Фотографування: веду інстаграм-акаунт з міськими пейзажами (1500+ підписників/-ць).
- Баскетбол: граю в шкільній команді, брав/-ла (беру) участь у міських змаганнях.
- Читання: цікавлюся фаховими виданнями про використання інструментів SMM.

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ

Якщо у вас є рекомендації від вчителів/-шок, тренерів/-ок або попередніх роботодавців:

- вкажіть ім'я та посаду людини;
- контактну інформацію (з їхнього дозволу!);
- або напишіть: «Рекомендації надаються на запит».

ЗАГАЛЬНІ ПОРАДИ

- Обсяг — 1–2 сторінки (для осіб без досвіду — 1 сторінки достатньо).
- Стандартний шрифт (Times New Roman, Arial, Calibri, 11–12 пт).
- Чітка структура (заголовки, достатня відстань між розділами).
- Файл у форматі PDF або JPG (JPEG).
- Інформативна назва файлу, наприклад «IvanPetrenko_CV.pdf», а не «myrezume.docx».
- Правдива й точна інформація, без перебільшень.
- Без помилок чи одруків. За потреби скористайтеся спеціальними застосунками для перевірки, наприклад: LanguageTool, Grammarly (з підтримкою української), OnlineCorrector, або вбудованою перевіркою правопису в Google Docs чи Microsoft Word.

МОЄ ПЕРШЕ CV — ЗБИРАЄМО ІНФОРМАЦІЮ

Заповніть цей шаблон, щоб зібрати всю необхідну інформацію для вашого CV. Ви зможете оформити її у фінальний варіант вашого резюме вдома.

1. ОСОБИСТІ ДАНІ

Повне ім'я та прізвище: _____

Дата народження: _____

Місто проживання: _____

Телефон: _____

Електронна пошта: _____

Інші контакти (LinkedIn, блог тощо): _____

2. ОСВІТА

Назва гімназії / ліцею: _____

Роки навчання (з — до): _____

Клас: _____

Профіль / спеціалізація (якщо є): _____

Середній бал (якщо хочете вказати): _____

Важливі досягнення в навчанні:

(олімпіади, конкурси, нагороди, сертифікати)

1. _____

2. _____

3. _____

Додаткова освіта:

(курси, гуртки, музична / спортивна школа)

1. _____

2. _____

3. _____

3. ДОСВІД РОБОТИ / ВОЛОНТЕРСТВО / ПРОЄКТИ

Запишіть будь-який досвід, навіть якщо він здається вам незначним.

Досвід 1

Назва позиції / ролі: _____

Організація / місце: _____

Період (з — до): _____

Що я робив/-ла (опишіть 2–3 основні обов'язки або досягнення):

- _____
- _____
- _____

Досвід 2

Назва позиції / ролі: _____

Організація / місце: _____

Період (з — до): _____

Що я робив/-ла:

- _____
- _____

Досвід 3

Назва позиції / ролі: _____

Організація / місце: _____

Період (з — до): _____

Що я робив/-ла:

- _____
- _____

Підказка

Якщо у вас немає «офіційного» досвіду роботи, згадайте про:

- шкільні ролі (лідер/-ка класу, член/-киня учнівської ради, редактор/-ка шкільної газети);
- волонтерство (допомога в організації заходів, благодійність);
- шкільні проєкти (дослідницькі, екологічні, соціальні та інші проєкти);
- підтримка у навчанні (індивідуальна допомога молодшим учням/ученицям у навчанні);
- посильна допомога батькам у родинному бізнесі;
- участь у роботі дитячої чи молодіжної ради тощо.

4. НАВИЧКИ

Комп'ютерні навички

(програми, які ви вмієте використовувати):

- _____
- _____
- _____

Мовні навички

(вказіть мову та рівень володіння: базовий, середній, вільний, рідна):

- _____
- _____
- _____

Інші навички

(творчі, спортивні, технічні тощо):

- _____
- _____
- _____

5. ІНТЕРЕСИ ТА ХОБІ

Зазначте 3–5 ваших інтересів:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ

Чи є люди, які можуть дати вам рекомендацію?

(вчителі/-ьки, тренери/-ки, керівники/-ці волонтерських організацій)

Особа 1

Ім'я та прізвище: _____

Посада: _____

Контактний телефон / email: _____

Особа 2

Ім'я та прізвище: _____

Посада: _____

Контактний телефон / email: _____

ВАЖЛИВО

Перш ніж вказувати чиїсь контакти, **ОБОВ'ЯЗКОВО** попросіть дозволу у цієї людини!



ТЕМА 48

ГОТУЄМОСЯ ДО СПІВБЕСІДИ

ЗАВДАННЯ

Визначити критерії вдалої співбесіди й підготуватися до власної співбесіди.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Розташуйтеся півколом перед дошкою (на стільцях або стоячи) та обговоріть усім класом: що таке співбесіда? Чи був у когось із вас досвід співбесід (навіть неформальних)? Що вас лякає в співбесідах? Чому люди нервують перед ними?
2. Учитель/-ка проведе для вас демонстраційну співбесіду. Ваше завдання — уважно слухати, спостерігати та робити нотатки (звертайте увагу як на відповіді, так і на поведінку, невербальну комунікацію, манеру спілкування тощо).
3. Після завершення співбесіди опрацюйте перелік критеріїв, наведених у Робочому аркуші 48. Порівняйте зазначені там критерії з тими нотатками, що ви зробили: чи дотримувались учасники/-ці цих критеріїв? Запишіть свої думки.
4. Попрацюйте в парах. Порівняйте нотатки, які ви та ваш/-а однокласник/-иця зробили. На їх основі підготуйте позитивний зворотний зв'язок для вчителя/-ьки: що, на вашу думку, було зроблено добре?
5. Декілька пар (за бажанням або на вибір учителя/-ьки) презентують свій зворотний зв'язок усьому класу.
6. Приділіть час підготовці до вашої власної співбесіди. Використовуйте підказки з Робочого аркуша 48.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 48. Підготовка до співбесіди;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 48

ПІДГОТОВКА ДО СПІВБЕСІДИ

Спостерігаючи за демонстраційною співбесідою, яку проводить учитель/-ка, робіть нотатки. Обов'язково занотуйте запитання (можна тезово, ключовими словами), але також уважно слухайте відповіді кандидата/-ки.

Після співбесіди дайте відповіді на такі запитання:

1. Які запитання пролунали під час співбесіди?
2. Як повадився/-лася кандидат/-ка?
3. Яка була атмосфера?

Проаналізуйте співбесіду за наведеними нижче критеріями якості. Поставте позначку, якщо, на вашу думку, відповідний критерій був дотриманий під час демонстраційної бесіди.

Інтерв'юер/-ка (той/та, хто проводить співбесіду):

- ☐ Розмовляв/-ла у дружній та відкритій манері.
- ☐ З повагою ставився/-лася до почуттів співрозмовника/-ці.
- ☐ Якщо співрозмовник/-ця не розумів/-ла запитання, намагався/-лася перефразувати його.

Кожен учасник / кожна учасниця:

- ☐ Підтримували зоровий контакт і час від часу усміхалися.

Співрозмовник/-ця (кандидат/-ка):

- ☐ Якщо чогось не розумів/-ла або мав/-ла уточнення, просив/-ла повторити чи пояснити.
- ☐ Говорив/-ла спокійним, упевненим і чітким голосом.

Порівняйте свої нотатки з нотатками однокласника/-ці. На основі спільних спостережень підготуйте короткий зворотний зв'язок для вчителя/-ки.

1. Спершу зазначте позитивні аспекти, які ви помітили під час співбесіди (що, на вашу думку, було зроблено добре).
2. Якщо у вас є критичні зауваження, сформулюйте їх у конструктивній та ввічливій формі (можна вказати, що саме варто покращити й яким чином).
3. За потреби ви можете поставити запитання, якщо щось залишилося незрозумілим або потребує уточнення.

ПІДГОТОВКА ДО СПІВБЕСІДИ

Важливо заздалегідь підготуватися до співбесіди й продумати, як ви відповідатимете на типові запитання. Зробіть нотатки на окремому аркуші або у своєму портфоліо — це допоможе вам почуватися впевненіше під час реальної співбесіди.

ЗАГАЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

Коротко представтеся.

Що співрозмовнику/-ці варто знати про вас: школу, у якій навчаєтеся, ваші хобі, родину тощо? Стисло підсумуйте найважливіші факти про себе. Ви можете говорити 2–3 хвилини, але будьте готові, що вас можуть перебити.

Як ви оцінюєте власні академічні досягнення?

Наголосіть на своїх сильних сторонах, особливо в тих навчальних предметах, які пов'язані з майбутньою професією або стажуванням.

Чому ви хочете опанувати саме цю професію або пройти саме це стажування?

Поясніть, що саме вам подобається в цій роботі. Дуже корисно навести приклади з пробних стажувань чи візитів (на цьому підприємстві або в інших місцях), якщо ви вже маєте відповідний досвід.

Чи подавали ви заявки до інших підприємств (установ, організацій)?

Ви можете чесно відповісти «так». Це демонструватиме, що ви активно шукаєте можливості. Однак немає потреби перелічувати, куди саме ви ще подавали заявки.

Які ваші сильні та слабкі сторони?

Найкраще не просто назвати їх, а навести приклади, як ваші сильні сторони проявляються на практиці (у школі, позашкільній діяльності, спілкуванні, хобі тощо).

Говорячи про слабкі сторони, важливо бути щирими та показати готовність працювати над собою і розвиватися.

Чого ви навчилися під час пробного стажування або практики?

Замість формального переліку завдань наведіть конкретні приклади: що саме ви робили, чого навчилися, які навички чи знання здобули і як плануєте застосовувати їх у майбутньому.

ЗАПИТАННЯ ПРО ПІДПРИЄМСТВО (УСТАНОВУ, ОРГАНІЗАЦІЮ)

Чому ви зацікавилися нашим підприємством (установою, організацією)?

Причин може бути кілька: вас цікавлять послуги або продукти підприємства (установи, організації), це регіональне / міжнародне, велике / мале підприємство або, можливо, ви знаєте його співробітників/-ць, які там працюють.

Що ви знаєте про наше підприємство (установу, організацію)?

Поділіться тим, що ви дізналися з інтернету, під час пробного стажування або від людей, які там працюють.

На вашу думку, чому ви підходите на цю роль або посаду?

Можлива відповідь: «Хороший працівник/-ця [вказати сферу] — це людина, яка вміє відкрито спілкуватися з людьми». Під час пробного стажування ви, ймовірно, помітили, які якості важливі в цій роботі або сфері діяльності. Якщо це так, зазначте це як власні сильні сторони.

Що ви знаєте про цю галузь?

Заздалегідь подивіться інформацію в інтернеті. Не потрібно знати все. Достатньо мати загальне уявлення.

Які ваші кар'єрні цілі?

Якщо ви не знаєте напевно, скажіть про це відверто. Ви можете зазначити, що ваша мета — успішно пройти стажування, яке надасть вам нові можливості в майбутньому.



ТЕМА 49

БЕРЕМО УЧАСТЬ У СПІВБЕСІДІ

ЗАВДАННЯ

Відпрацювати навички проходження співбесіди в умовах, максимально наближених до реальних. Отримати й надати зворотний зв'язок.

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюйте над цим завданням у парі з однокласником/-цею. Визначте, хто з вас першим/-ою буде інтерв'юером/-кою (працівником/-цею підприємства), а хто — співрозмовником/-цею або кандидаткою/-ом.
2. Заплануйте 10–15 хвилин для однієї співбесіди. Намагайтеся дотримуватися цього часу, як на реальній співбесіді.
3. Проведення співбесіди (перший раунд).
 - Під час співбесіди обоє можете користуватися своїми нотатками, але намагайтеся не читати їх дослівно, а говорити максимально вільно й природно.
 - Інтерв'юєр/-ка ставить запитання, стежить за перебігом розмови та веде нотатки щодо відповідей і поведінки співрозмовника/-ці.
 - Співрозмовник/-ця відповідає на запитання, намагаючись показати свою мотивацію, сильні сторони та зацікавленість у посаді / стажуванні.
4. Зміна ролей (другий раунд).
 - Після завершення першої співбесіди поміняйтеся ролями: тепер інтерв'юєром/-кою стає той/та, хто був кандидатом/-кою, і навпаки.
 - Повторіть усю процедуру співбесіди ще раз, орієнтуючись на 10–15 хвилин.

5. Взаємний зворотний зв'язок.

- Після завершення обох співбесід надайте одне одному зворотний зв'язок.
- Почніть із позитивного: що, на вашу думку, вдалося добре (формулювання відповідей, впевненість, невербальна комунікація, логіка запитань тощо).
- Будьте конкретними й ввічливими у висловлюваннях.
- Дайте своєму/-їй однокласнику/-иці можливість і час відреагувати на ваш зворотний зв'язок (уточнити, пояснити, поставити запитання).
- За потреби скористайтесь рекомендаціями з Інструменту 1 «Надання зворотного зв'язку».

6. Після того, як кожен/-на з вас надав/-ла та отримав/-ла зворотний зв'язок, приділіть час приблизно 5 хвилин, щоб записати свої основні висновки в Робочому аркуші 49. Занотуйте:

- що у вас вийшло добре під час співбесіди;
- що можна покращити наступного разу;
- які поради від однокласника/-ці були для вас найкориснішими.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 49. Нотатки для проведення співбесіди;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 49

НОТАТКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Нотатки інтерв'юера/-ки

Ключові слова для зворотнього зв'язку, який я хочу надати співрозмовнику/-ці:

Висновки після отриманого зворотного зв'язку:

Нотатки співрозмовника/-ці

Ключові слова для зворотнього зв'язку, який я хочу надати інтерв'юеру/-ці:

Ключові слова з отриманого зворотного зв'язку:

Рефлексія у вашому портфоліо

Після проведення обох співбесід обміркуйте деякі додаткові, але важливі моменти. Запишіть свої відповіді в портфоліо:

- Як ви почувалися під час інтерв'ю? У позиції інтерв'юера/-ки? У позиції співрозмовника/-ці?
- Яке запитання, на вашу думку, було найбільш вдалим? А яке — найменш вдалим?
- Чи вважаєте ви, що слід було щось змінити у ваших відповідях?

ТЕМА 50

ЯК СПРАВИТИ ХОРОШЕ ПЕРШЕ ВРАЖЕННЯ НА СПІВБЕСІДІ?

ЗАВДАННЯ

Перевірити рівень готовності до візиту / стажування на підприємстві (в установі, організації). Обговорити очікування, потенційні виклики та правила поведінки.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Ознайомтеся із переліком порад для успішного проходження співбесіди, розміщеному в Робочому аркуші 50.
2. У відповідному полі робочого аркуша від 1 до 5 оцініть, наскільки ви готові продемонструвати високий рівень за кожною з позицій (наприклад: пунктуальність, зовнішній вигляд, поінформованість про підприємство (установу, організацію), зоровий контакт і голос, уміння ставити уточнювальні запитання, розповідь про себе).
3. Запитайте однокласника/-цю, що він/вона думає про ваші оцінки. Чи збігаються ваші оцінки з тим, як вас бачать інші? У чому спостерігається відмінність?
4. Підсумуйте свої думки та запишіть на робочому аркуші пункти, над якими ви хочете працювати в майбутньому: що саме слід посилити або змінити, щоб справляти більш вдале перше враження.
5. Подумайте, як вам буде зручно запам'ятати ці пункти, щоб повернутися до них пізніше. Визначте ваші найкращі способи створення для себе нагадувань (наприклад, нотатки в телефоні, стікери, умовні позначки в портфоліо, асоціації, піктограми тощо) й запишіть їх.
6. Обговоріть із однокласником/-цею ваші ідеї та результати:
 - поясніть, чому обрали саме ці пункти для опрацювання;
 - розкажіть про свої способи нагадування;
 - обміняйтеся робочими аркушами, щоб краще зрозуміти підходи одне одного (за бажанням).

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 50. Поради для успішного проходження співбесіди.

РОБОЧИЙ АРКУШ 50

ПОРАДИ ДЛЯ УСПІШНОГО ПРОХОДЖЕННЯ СПІВБЕСІДИ

Перше враження

Вас запросили на співбесіду? Вітаємо! Але чи ви справді готові?

Перше враження під час співбесіди є надзвичайно важливим. Тому варто заздалегідь подбати про те, щоб бути добре підготовленими.

Прочитайте ці поради й у таблиці нижче позначте, настільки добре ви вже виконуєте кожен пункт (5 — найвищий результат). Потім з'ясуйте, що саме ви хочете вдосконалити в майбутньому, як це зробите та які особисті нагадування допоможуть вам не забути про це.

■ Будьте пунктуальними

Заздалегідь з'ясуйте, як дістатися до підприємства (установи чи організації). Якщо ви користуєтеся громадським транспортом, заплануйте додатковий час на випадок затримок. Непунктуальність може справити дуже погане враження про вас і поставити під сумнів вашу надійність.

■ Виберіть відповідний одяг

Залежно від типу підприємства (установи, організації) можуть мати певні правила (наприклад, більш офіційний одяг у банках, більш повсякденний — в ІТ-компаніях тощо). Водночас на співбесіду завжди варто приходити охайними: у чистому випрасуваному одязі, з доглянутими руками. Якщо ви будете одягнені занадто офіційно, це не проблема. Важливо також, щоб одяг не був надто відвертим.

■ Зберіть інформацію про підприємство (установу чи організацію)

Перед співбесідою перегляньте вебсайт підприємства (установи чи організації) або його сторінки в соціальних мережах. Особливо зверніть увагу на такі розділи, як «Наша команда» або «Про нас». Запам'ятайте ім'я людини, з якою ви будете зустрічатися.

■ Підтримуйте зоровий контакт і говоріть чітко

Під час співбесіди уважно слухайте співрозмовника/-цю та підтримуйте зоровий контакт. Це демонструє вашу зацікавленість і зосередженість. Відповідаючи, говоріть чітко, достатньо голосно та не надто швидко.

■ Ставте запитання

Якщо щось вам незрозуміло — ставте запитання-уточнення. Це свідчитиме про те, що ви уважно слухаєте, справді цікавитесь підприємством (установою, організацією) та майбутніми обов'язками.

■ Розкажіть про себе

Поясніть, чому ви вважаєте себе відповідним/-ою кандидатом/-кою для цього підприємства (установи чи організації). Поділіться інформацією про себе, яка може бути корисною: ваші сильні сторони, інтереси, попередній досвід, досягнення, що мають значення для цієї посади чи стажування.

Оцінка	На чому я хочу зосередитися і як я буду це робити?	Нагадування
Пунктуальність ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Зовнішній вигляд ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Інформація про підприємство (установу, організацію) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Зоровий контакт і голос ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Запитання-уточнення ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		
Розповідь про себе ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		



ТЕМА 51

ПЛАНУЄМО ПОДАЛЬШІ КРОКИ ТА УПОРЯДКОВУЄМО ПОРТФОЛІО

ЗАВДАННЯ

Оновити портфоліо актуальною інформацією: повернутися до попередніх записів, обдумати їх, відкоригувати за потреби та сформулювати нові ідеї й подальші кроки.

Чому це важливо? Протягом наступних кількох тижнів ви матимете можливість ознайомитися з різними професіями. Ви вже добре підготувалися — тепер черга діяти! Будьте допитливими та відкритими, уважно спостерігайте, спілкуйтеся, активно слухайте та беріть активну участь у дослідженні підприємств, установ, організацій.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Відкрийте портфоліо й перечитайте, що ви занотували протягом останніх тижнів. Перегляньте робочі аркуші, які ви заповнювали від початку навчального року (зокрема пов'язані з вибором професій, підприємств, підготовкою резюме та мотиваційного листа). Поміркуйте: як ви зараз ставитеся до тих думок та рішень, які записували раніше? Чи все залишається актуальним?
2. За потреби внесіть виправлення: уточніть формулювання, змініть пріоритети, додайте нові приклади або думки. Якщо за останній час у вас з'явився новий досвід (участь у заходах, відвідування підприємств, розмови з фахівцями/-чнями) — доповніть записи цими спостереженнями.

3. Розпочніть новий запис у своєму портфоліо. Вам можуть допомогти такі запитання:
 - Якби мені зараз потрібно було обрати одне підприємство для візиту чи стажування, що б я обрав/-ла та чому?
 - Якщо подивитися на весь мій персональний пакет документів — портфоліо, мотиваційний лист, резюме (CV), профіль компетентностей, — чи хотів/-ла б я щось у ньому змінити? Чи чогось бракує (інформації, прикладів, досвіду, навичок)?
 - Які мої подальші кроки? (1–3 конкретні дії)
4. Якщо під час роздумів ви зрозуміли, що ваш мотиваційний лист, резюме чи інші матеріали потребують доопрацювання — зробіть відповідні позначки у портфоліо. За можливості одразу заплануйте, коли саме ви оновите ці документи (дата, орієнтовний час, що саме зміните).
5. За бажанням можете поділитися своїми думками й планами з однокласником/-цею: що змінилося у вашому баченні професій? Чи залишилися такими самими ваші пріоритети щодо підприємств, сфер діяльності? Які наступні кроки ви для себе запланували?

УСПІХІВ!

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- фотографії або нотатки, зроблені протягом останніх тижнів (за потреби).



ТЕМА 52

АНАЛІЗУЄМО ДОСВІД ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати досвід, отриманий під час візиту / стажування на підприємстві, в установі чи організації. Систематизувати спостереження, трансформуючи практичні враження в чіткі висновки щодо вибору майбутньої професії та необхідних для цього компетентностей.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Перечитайте нотатки, які ви зробили під час або після візиту / стажування на підприємстві, в установі чи організації. За потреби пригадайте ключові моменти: що ви робили, з ким спілкувалися, що вас вразило?
2. Уважно перегляньте відгуки / коментарі, які ви отримали від представника/-ці підприємства (організації, установи). Поміркуйте: з чим ви погоджуєтеся? Що було для вас неочікуваним або новим?
3. Використовуючи Робочий аркуш 51, проаналізуйте свій досвід та письмово поміркуйте над такими запитаннями:
 - Чи почувався/-лася я достатньо підготовленим/-ою до візиту чи стажування? Якщо ні — що саме я зробив/-ла б інакше, якби мав/-ла можливість підготуватися ще раз?
 - Чи отримав/-ла я достатньо повне уявлення про роботу цього підприємства / про цю професію? Якщо ні — як ви думаєте, чому так сталося (обмежений час, мало запитань, не було доступу до всіх процесів тощо)?
 - Про що вам хотілося б дізнатися більше (про робочі завдання, зарплату, кар'єрні можливості, навчання, атмосферу в колективі тощо)?
 - Чи відповідав візит / стажування вашим очікуванням? Якщо ні або лише частково — чому? Що саме було інакшим, ніж ви уявляли?
 - У які моменти ви помітили прогалини у власних знаннях (наприклад, про професію, про вимоги, про робочі процеси)? Що ви можете зробити тепер, щоб ці прогалини заповнити (поставити додаткові запитання, щось прочитати, поговорити з фахівцем/-чиною тощо)?

4. Запишіть у Робочому аркуші 51 короткий підсумок свого досвіду. Намагайтеся бути чесними та конкретними: що саме було корисним, що — складним, що ви змінили б наступного разу?

Пам'ятайте: ваша рефлексія потрібна не лише вам — вона може допомогти вчителям/-ькам, однокласникам/-цям і майбутнім учням/ученицям краще організувати подібні візити / стажування.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо з нотатками про візит / стажування;
- Робочий аркуш 51. Аналіз візиту / стажування на підприємстві;
- зібрані матеріали з візиту / стажування (фото, брошури тощо).

РОБОЧИЙ АРКУШ 51

АНАЛІЗ ВІЗИТУ / СТАЖУВАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Приділіть час роздумам про свій досвід візиту чи стажування. Структуруйте думки, відповівши на запитання:

- Які позитивні спогади ви маєте після візиту / стажування на підприємстві (в організації, установі)?
- Як люди, із якими ви зустрілися, відреагували на ваш візит? Наведіть конкретні приклади, що демонструють їхню реакцію.
- Чого ви навчилися під час знайомства з представниками/-цями цього підприємства (організації, установи)?

Використовуйте поданий нижче шаблон для критичного осмислення вашого практичного досвіду та формування висновків щодо обрання майбутньої професії.

ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ

Назва підприємства / установи / організації: _____

Дата візиту: _____

Тривалість візиту / стажування: _____

Мій/моя партнер/-ка по візиту / стажування: _____

1. ЩО Я ПОБАЧИВ/-ЛА?

Опишіть робоче середовище:

(який вигляд має офіс / цех / магазин, яке обладнання, скільки людей працює тощо)

Які робочі процеси я спостерігав/-ла?

2. З КИМ Я СПІЛКУВАВСЯ/-ЛАСЬ?

Зазначте людей, з якими ви розмовляли (імена, посади):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Хто справив на мене найбільше враження та чому?

3. ЩО Я ДІЗНАВСЯ/-ЛАСЬ?

Нова інформація про професію / галузь:

- ---
- ---

Які навички потрібні для роботи в цій сфері?

- ---
- ---

Що мене здивувало?

4. ЩО Я ВІДЧУВАВ/-ЛА?

Мої емоції та враження під час візиту:

☐ Цікаво ☐ Захоплено ☐ Натхненно ☐ Байдуже ☐ Нудно

Як я почувався/-лася себе під час візиту:

☐ Впевнено ☐ Невпевнено ☐ Комфортно ☐ Незручно

Чому я так почувався/-лась?

5. ПОРІВНЯННЯ: ОЧІКУВАННЯ ТА РЕАЛЬНІСТЬ

Що відповідало моїм очікуванням?

Що було інакше, ніж я уявляв/-ла?

6. ВИКЛИКИ ТА ТРУДНОЩІ

Які виклики або складнощі цієї професії я помітив/-ла?

- ---
- ---

Чи виникали складні або незручні ситуації під час візиту / стажування?

7. ПОЗИТИВНІ АСПЕКТИ

Що мені сподобалося в цій роботі / на цьому підприємстві?

- ---
- ---

8. МОЇ СИЛЬНІ ТА СЛАБКІ СТОРОНИ

Які мої навички / якості були би корисні для цієї роботи?

Які навички мені варто розвинути?

9. ВИСНОВКИ

Три найважливіші речі, які я дізнався/-лась:

1.

2.

3.

Чи змінився мій погляд на цю професію? ☐ Так ☐ Ні

Якщо так, то як?

10. МАЙБУТНЄ

Чи хотів/-ла б я працювати в цій сфері в майбутньому?

☐ Безумовно так ☐ Радше так ☐ Не впевнений/-а ☐ Радше ні ☐ Точно ні

Чому?

Які наступні кроки я міг/могла би зробити для розвитку в цьому напрямі?

- ---
- ---

ТЕМА 53

ПРЕДСТАВЛЯЄМО ТА УЗАГАЛЬНЮЄМО ДОСВІД ВІЗИТІВ / СТАЖУВАНЬ

ЗАВДАННЯ

Підсумувати досвід візитів чи стажувань на підприємствах (в установах чи організаціях). Спланувати публічну презентацію цього досвіду у форматі шкільного ярмарку професій.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Об'єднайтеся в групи по 4–5 осіб та поміркуйте, яким може бути ярмарок про ваші візити або стажування на підприємствах, в установах чи організаціях, відповідаючи на запитання:
 - Яку ідею ви хочете донести відвідувачам/-кам?
 - Який стиль або формат експозиції³⁵ ярмарку буде найдоречнішим (фото-виставка, стенди, інтерактивна зона, відеопрезентації, постери тощо)?
 - Як можна поєднати результати візитів чи стажувань всіх учнів та учениць у єдину експозицію?
2. Усі разом:
 - визначте дату проведення ярмарку;
 - оберіть місце у школі, де ви хотіли б його провести (коридор, актову залу, бібліотеку, фойє тощо);
 - з'ясуйте, у кого потрібно отримати дозвіл на його проведення (адміністрація школи, класний/-а керівник/-ця тощо);
 - погодьте стиль і формат заходу (офіційний / неформальний, статичний / інтерактивний);
 - складіть список запрошених гостей (учителі/-ьки, представники/-ці підприємств, установ, організацій, місцевого бізнесу та влади);
 - визначте 2–3 учнів та учениць, які підготують макет та текст запрошення на ярмарок.

³⁵ Експозиція — це організоване розміщення предметів, матеріалів або інформації для огляду відвідувачами.

3. Перегляньте свої нотатки та інші матеріали з вашого візиту / стажування. Визначте, які з них найкраще ілюструють ваш досвід. Відберіть цитати, фото, схеми, короткі висновки, які можна використати на стендах чи в презентації.
4. Якщо представники/-ці підприємства, установи чи організації надали коментарі чи рекомендації, уважно їх перечитайте. Обговоріть: які ваші навички або якості відзначили працівники/-ці підприємства (установи, організації)? Які поради вони дали для подальшого розвитку? Як цю інформацію можна додати у ваші матеріали для ярмарку?
5. Завершіть незакінчені нотатки у вашому портфоліо. Структуруйте інформацію (теми, враження, висновки, факти) у портфоліо так, щоб було зручно її використати у процесі підготовки матеріалів для ярмарку *(наприклад, для стенду чи слайдів)*.

МАТЕРІАЛИ:

- ваші нотатки з візиту чи стажування.

ТЕМА 54

ЯК НАПИСАТИ ЛИСТ-ПОДЯКУ?

ЗАВДАННЯ

Висловити вдячність підприємству (установі, організації), яке ви відвідали в межах візиту чи стажування, у формі листа-подяки та запросити його представників/-ць на ярмарок «Професії».

ФОРМАТ

Робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Обговоріть з партнером/-кою ваш досвід візиту чи стажування, використовуючи свої нотатки в портфоліо, щоб пригадати деталі.
2. Разом складіть короткий список того, за що саме ви хочете подякувати представникам/-цям підприємства (установи, організації), яке відвідали. Використовуйте для цього Робочий аркуш 52. Це може бути:
 - конкретний досвід (наприклад, що нового ви дізналися завдяки візиту / стажуванню);
 - особиста подяка (згадка в листі імені того працівника/-ці, який приділив/-ла вам багато уваги чи часу або ж запам'ятався/-лася найбільше);
 - висновок (як візит / стажування вплинуло на ваше бачення своєї майбутньої професії).

3. Визначте, кому має бути адресований лист (керівнику/-ці підприємства, HR-менеджеру/-ці, або фахівцю/-чині, який/яка вас супроводжував/-ла). За потреби ви можете підготувати кілька примірників листа для різних адресатів/-ок. Пишіть від руки або в текстовому редакторі на комп'ютері (Word, Google Docs).

Використовуйте стандартну структуру ділового листа, яка містить:

- ввічливе звертання до конкретної особи або колективу;
- мету листа — чому ви пишете і з якої нагоди;
- згадку про візит — коли та з якою метою ви відвідали підприємство / установу / організацію;
- опис вражень — що вам найбільше сподобалося, що запам'яталося;
- основні висновки або здобутий досвід — чого ви навчилися, що стало новим відкриттям;
- щире подяку за гостинність або надану допомогу;
- запрошення відвідати ярмарок «Професії» вашого класу, присвячений результатам навчальних візитів / стажувань, — чітко вкажіть дату, час та місце;
- завершальну фразу — побажання, висловлення надії на подальшу співпрацю;
- підпис — ім'я, прізвище, назва закладу освіти та номер класу.

Разом з партнером/-кою перевірте текст: чи він не містить граматичних, пунктуаційних чи інших помилок.

4. Після остаточного редагування:

- роздрукуйте або перепишіть лист на чистовик;
- підготуйте конверт або електронну версію для відправлення;
- домовтеся, хто саме доставить лист на підприємство або надішле його електронною поштою.

МАТЕРІАЛИ:

- ваші нотатки з візиту чи стажування;
- Робочий аркуш 52. Підготовка до написання листа-подяки.

ТЕМА 55

ПЛАНУЄМО ЯРМАРОК «ПРОФЕСІЇ»

ЗАВДАННЯ

Підготувати матеріали та оформлення шкільного ярмарку, присвяченого досвіду навчальних візитів і стажувань на підприємствах. Розподілити ролі, узгодити деталі оформлення та представлення експозиції.

ФОРМАТ

Робота в групах, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Працюйте в групах по четверо учнів та учениць. Пригадайте, про що ви вже домовились щодо організації ярмарку на попередніх уроках. Використовуючи Робочий аркуш 53, ще раз обговоріть ключові аспекти майбутнього заходу. Запишіть відповіді вашої групи на окремих аркушах (один аркуш на кожне запитання). За потреби внесіть уточнення або зміни до попередніх домовленостей.
2. Після обговорення кожна група наочно презентує свої ідеї класу (наприклад, використовуючи дошку, фліпчарт або проєктор), щоб була можливість обговорити пропозиції, поставити запитання-уточнення та доповнити ідеї одне одного. Ваш учитель/-ка керуватиме обговоренням, допомагаючи узагальнити пропозиції та визначити спільне бачення щодо організації та проведення ярмарку.
3. На основі найвдаліших ідей погодьте попередню (робочу) назву вашого ярмарку (якщо ви захочете назвати його інакше).

Не ухвалюйте остаточних рішень на цьому етапі. Пам'ятайте, що окремі організаційні аспекти потребують погодження з учителем/-ською та адміністрацією закладу освіти. Обов'язково врахуйте отриманий від них зворотний зв'язок, щоб доопрацювати й удосконалити ваш план проведення ярмарку.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 53. Підготовка ярмарку «Професії»: запитання для обговорення.

РОБОЧИЙ АРКУШ 53

ПІДГОТОВКА ЯРМАРКУ «ПРОФЕСІЇ»: ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

Підготуйте ярмарок, який яскраво, змістовно й креативно презентує про ваш досвід.

Ярмарок — це чудовий спосіб представити результати ваших навчальних візитів і стажувань так, щоб учні й учениці, вчителі й вчительки, батьки та запрошені гості могли зрозуміти й оцінити важливість того досвіду, який ви здобули. Правильно організований ярмарок має чітку основну ідею, є візуально привабливим та спонукає до взаємодії — дає можливість відвідувачам побачити, дослідити або спробувати щось самостійно. Щоб зробити ярмарок змістовним і успішним, заздалегідь продумайте:

- що саме ви хочете показати;
- для кого він призначений;
- де й у якому форматі його найкраще провести.

Використовуйте експонати, які привертають увагу, додавайте інтерактивні елементи, де це можливо, та переконайтеся, що всі презентаційні матеріали ретельно підготовлені та візуально узгоджені в єдину концепцію.

Щоб якісно підготувати ярмарок, обговоріть у групі наведені нижче запитання. Запишіть ваші ідеї — вони допоможуть сформуванню спільний, узгоджений план організації та проведення цього заходу.

Що ми показуємо / демонструємо на ярмарку?

- Яку основну думку ми хочемо донести відвідувачам?
- Що саме ми хочемо показати або розповісти?
- Які інші назви можна запропонувати для нашого ярмарку? (Наприклад: «Професії майбутнього», «Мій перший досвід на підприємстві» тощо.)

Хто наша цільова аудиторія? Для кого ми організовуємо ярмарок?

- Інші учні й учениці, вчителі та вчительки?
- Батьки, брати й сестри?
- Представники/-ці підприємств і місцевої влади?

Поміркуйте, що для кожної цільової аудиторії буде найцікавіше побачити на цьому ярмарку.

Де може відбутися ярмарок?

- У класі, коридорі, спортзалі, актовій залі, бібліотеці чи фое?
- Можливо, навіть за межами школи?
- Чи достатньо там місця, світла та відповідного обладнання (столи, стільці, проєктор)?

Як ви зробите ярмарок цікавим для відвідувачів/-ок?

- Чи буде він інтерактивним? (вікторини, опитування, демонстрація зібраних зразків, фотозона).
- Чи буде музика, легкі закуски або мініекскурсія?
- Чи будуть роздаткові матеріали (інфографіка, QR-коди, флаєри)?

Кого потрібно поінформувати або залучити до планування?

- Вчителів/-ьок, педагога/-иню-організатора/-ку, директора/-ку?
- Розробіть запрошення або флаєр для гостей.
- Як ви рекламуватимете ярмарок? Чи повідомите ви місцеві медіа?

Що потрібно зробити?

- Складіть список завдань: хто що робить, які терміни?
- Сформууйте перелік необхідних матеріалів і розрахуйте потрібний для цього бюджет (за потреби).

Як ми зрозуміємо, що ярмарок вдався?

- Які критерії будемо використовувати для оцінювання успіху ярмарку (відгуки гостей, кількість відвідувачів/-ок, якість експонатів)?
- Хто може дати зворотний зв'язок — вчителі/-ьки, однокласники/-ці чи гості?

ТЕМА 56

ОФОРМЛЮЄМО МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ВЛАСНОГО ДОСВІДУ

ЗАВДАННЯ

Обрати оптимальний спосіб презентації результатів вашого візиту або стажування та розпочати підготовку й оформлення своїх матеріалів для участі в ярмарку.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота та робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Поміркуйте, як ви хотіли б поділитися власним досвідом візиту чи стажування. Ознайомтеся з ідеями для його презентації на Робочому аркуші 54 і оберіть той формат, який найкраще передасть ваші враження та продемонструє результати.
2. Розпочніть роботу над створенням власних презентаційних матеріалів, використовуючи Робочий аркуш 55. Якщо у вас виникли запитання або складнощі із підготовкою матеріалів для ярмарку — попросіть поради у вчителя або однокласників/-ць.
3. Подбайте про надійне зберігання підготовлених матеріалів до дня ярмарку, щоб вони залишилися впорядкованими, охайними й готовими до демонстрації.

МАТЕРІАЛИ

- Робочий аркуш 54. Як найкраще представити власний досвід: ідеї для креативної презентації;
- Робочий аркуш 55. Оформлення матеріалів для ярмарку;
- ваші нотатки з візиту / стажування;
- ваше портфоліо;
- матеріали, які ви зібрали під час візиту / стажування.

РОБОЧИЙ АРКУШ 54

ЯК НАЙКРАЩЕ ПРЕДСТАВИТИ ВЛАСНИЙ ДОСВІД: ІДЕЇ ДЛЯ КРЕАТИВНОЇ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Ви відвідали підприємство (установу чи організацію), тож тепер настав час поділитися тим, що побачили, дізналися та відчули!

Оберіть із запропонованих варіантів той формат, у якому вам комфортно буде презентувати власний досвід під час ярмарку. Будьте креативними — зробіть вашу презентацію цікавою для однокласників/-ць, учителів/-шок і запрошених гостей.

МОЖЛИВІ ФОРМАТИ

- **Постер або інфографіка**

Створіть яскравий, візуально привабливий дизайн із ключовими фактами, фотографіями, цитатами, аналізом «Очікування VS Реальність» та короткими висновками.

- **Інтерв'ю**

Запишіть інтерв'ю з представником/-цею досліджуваного підприємства (організації, установи). Підготуйте змістовні запитання. Зосередьтеся на ролі, досвіді та порадах цієї людини.

- **Креативний продукт**

Використайте свої таланти, щоб створити оригінальний творчий продукт, який відображає ваші враження від візиту: малюнок, комікс, арт-плакат; вірш, есе, пісня, реп; короткий відеоролик, мініфільм тощо. Головне — щоб було зрозуміло, що саме ви дізналися про професію або сферу діяльності.

- **Колаж**

Зробіть колаж на великому аркуші: використайте фотографії, логотипи, рекламні матеріали, ключові слова, символи; розташуйте елементи так, щоб вони розповідали історію вашого візиту чи стажування; додайте короткі підписи або коментарі до окремих фрагментів.

- **Вікторина або Kahoot**

Створіть інтерактивну вікторину про підприємство чи професію: підготуйте 5–10 запитань з трьома варіантами відповіді; оберіть питання про основні функції підприємства, вимоги до професії, цікаві факти; проведіть вікторину для однокласників/-ць і перевірте, як уважно вони слухали ваші пояснення.

- **Листівка або буклет про професію**

Розробіть невелику інформаційну листівку чи буклет про одну конкретну професію, яку ви досліджували: основні завдання й обов'язки; необхідні навички й особисті якості; освіта та/або професійне навчання, які потрібні; умови праці (графік, середовище, команда); орієнтовний рівень оплати праці. Структуруйте текст за рубриками, додайте зображення або піктограми.

- **Запис в портфоліо**

Напишіть текст у форматі запису в портфоліо з вашого робочого дня на підприємстві: опишіть, що відбувалося від початку до кінця візиту; згадайте, з ким ви спілкувалися, що бачили, що вас вразило; використовуйте форму від першої особи («Я зайшов/-ла...», «Мене здивувало...», «Я відчував/-ла...»).

- **Мінівиставка в коробці**

Зберіть у коробці матеріали, пов'язані з вашим візитом: фото, брошури, зразки продукції (якщо це доречно), схеми, інструменти або їхні зображення. Додайте підписи до кожного елемента; підготуйте коротку пояснювальну листівку, що об'єднує всі предмети в єдину історію.

- **Мультимедійна презентація (PowerPoint / Google Slides)**

Підготуйте структуровану доповідь із візуальними матеріалами та зображеннями, детальними висновками, особистою рефлексією.

- **Відео- або фотозвіт**

Змонтуйте коротке відео або створіть фотоколаж, що передає робочу атмосферу підприємства, яке ви відвідали, додайте закадрові коментарі чи субтитри.

- **Інтерактивний ярмарок**

Продемонструйте матеріали, які ви зібрали під час візиту або стажування, — фотографії, зразки продукції, інструменти, схеми чи інші цікаві речі. Запропонуйте відвідувачам/-кам виконати невеликі завдання або спробувати дії, які ви самі виконували чи спостерігали на підприємстві.

- **Допис у соцмережах або блог**

Створіть імітацію публікації в соціальних мережах або короткий допис у блозі: придумайте цікавий заголовок; додайте фото (або умовне зображення), емодзі, хештеги; коротко опишіть, що ви робили, що дізналися й чому це було важливо для вас. Пишіть так, ніби справді збираєтеся викладати це онлайн.

- **Інфографіка / схематична діаграма (як окремий формат або в поєднанні з постером)**

Зобразіть інформацію у формі діаграм, піктограм, стрілок, блок-схем; етапів виробничого процесу; порівнянь (наприклад, умови праці в різних професіях). Можна використати цифрові інструменти (Canva, PowerPoint), якщо вони доступні.

- **Рольова гра або сценка (перформанс)**

Інсценізуйте типовий робочий день працівників/-ць підприємства (установи, організації) або ситуацію, яка відбулась під час вашого візиту / стажування.

Разом з однокласниками/-цями поміркуйте також над іншими форматами:

- колективна інсталяція або артоб'єкт;
- інтерактивна мапа підприємства;
- настільна гра або вікторина для гостей;
- стенд «до / після» — як змінилися ваші уявлення про професію тощо.

Порада. Обираючи формат, поміркуйте:

- який спосіб найкраще передасть ваш досвід;
- настільки обраний формат відповідає часу та ресурсам, які ви маєте;
- чи зможете ви залучити однокласників/-ць або гостей до взаємодії.

РОБОЧИЙ АРКУШ 55

ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ЯРМАРКУ

Дайте відповіді на запитання, щоб упорядкувати всі деталі, пов'язані з підготовкою ваших поданих матеріалів для ярмарку, — від вибору формату презентації вашого досвіду до переліку необхідних для цього ресурсів.

1. Імена учнів/учениць, які працювали над цими матеріалами:

2. Назва або короткий опис матеріалів, які ми презентуємо:

3. Формат / вид презентації (постер, відео, макет, сценка, подкаст тощо):

4. Яке обладнання нам потрібне (наприклад, скотч, канцелярські кнопки, шпильки, столи, фліпчарти, подовжувачі освітлення, ярмаркові столи в коридорах та зонах відпочинку тощо)?

5. Яка технічна підтримка нам необхідна (наприклад, підключення звуку, демонстрація відео, доступ до Wi-Fi, проєктор тощо)?

6. Яка інша підтримка або ресурси нам потрібні, щоб презентувати наші матеріали якнайкраще?



6

**ПРЕЗЕНТАЦІЯ
МОГО ДОСВІДУ
ТА ПЛАНУВАННЯ
КАР'ЄРИ**

ТЕМА 57

ОНОВЛЮЄМО ТА АНАЛІЗУЄМО ПАВУТИННУ ДІАГРАМУ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

ЗАВДАННЯ

Оновити власний профіль компетентностей (павутинну діаграму), створений на початку вивчення курсу (Робочий аркуш 4), та проаналізувати, що змінилося за цей час.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Поверніться до матеріалів першого року навчання, віднайдіть серед них вашу павутинну діаграму компетентностей (Робочий аркуш 4. Моя павутинна діаграма).
2. Поміркуйте над запитаннями:
 - Настільки реалістичною була моя перша оцінка власних компетентностей?
 - Як я оцінюю власні компетентності тепер, коли маю більше досвіду?
 - Що я дізнався/-лася про себе та свої сильні / слабкі сторони за цей час?
3. Скопіюйте свій попередній профіль-павутинку на Робочий аркуш 56 і намалюйте на ньому оновлену версію. Використайте інший колір, щоб накреслити новий профіль поверх попереднього.
4. Порівняйте обидві діаграми. Які зміни ви помітили? Які компетентності розвинулися, які залишилися без змін, а над якими ще варто попрацювати? Запишіть спостереження та висновки в портфоліо.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 4. Моя павутинна діаграма;
- Робочий аркуш 56. Оновлена версія моєї павутинної діаграми.

РОБОЧИЙ АРКУШ 56

ОНОВЛЕНА ВЕРСІЯ МОЄЇ ПАВУТИННОЇ ДІАГРАМИ



ТЕМА 58

ОСМИСЛЮЄМО ДОСВІД ПРОВЕДЕННЯ ЯРМАРКУ «ПРОФЕСІЇ»

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати власний досвід підготовки та проведення ярмарку, оцінити результати своєї участі й отриманий зворотний зв'язок.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, обговорення у спільному колі.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

- Попарцуйте індивідуально. Згадайте, як проходив ваш ярмарок. Проаналізуйте, як реагували відвідувачі/-ки, що відзначали /-ьки, однокласники/-ці чи запрошені гості, і які відгуки були для вас найбільш цінними. Запишіть власні думки в портфоліо, відповідаючи на такі запитання:
 - Яку професію або сферу ви представляли в матеріалах ярмарку?
 - Які відгуки ви отримали від відвідувачів/-ок?
 - Якими були їхні реакції, коментарі або пропозиції?
 - Чи задоволені ви результатами власної роботи? Чому?
- Поділіться своїми враженнями та спостереженнями з однокласниками/-цями. Разом обговоріть:
 - Що, на вашу думку, вдалося найкраще під час ярмарку?
 - Які труднощі виникали і як ви їх долали?
 - Як відвідувачі/-ки реагували на різні формати презентацій?
 - Які ідеї варто врахувати для організації майбутніх ярмарків?

Порада. Говоріть відверто й конструктивно. Визнання не лише успіхів, а й недоліків допомагає розвивати навички командної роботи, самооцінювання та вдосконалювати майбутні проєкти.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- фотографії або нотатки, зроблені під час ярмарку (за потреби).

ТЕМА 59

ЯК ПРАЦЮВАТИ З ВІДМОВАМИ?

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати можливі причини відмов під час подання заявок на стажування або працевлаштування та навчитися конструктивно реагувати на них.

Чому це важливо? Пошук місця для стажування або працевлаштування може виявитися складнішим і тривалішим, ніж ви очікували. Іноді вам можуть відмовити — і це цілком нормальна частина процесу. Головне — навчитися сприймати відмову не як поразку, а як досвід і можливість для розвитку.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Прочитайте поради на Робочому аркуші 57 і поміркуйте: які можуть бути причини відмови? Які з них залежать від вас, а які — ні?
2. Зосередьтеся на порадах, що допоможуть вам легше прийняти факт відмови та зберегти мотивацію.
3. Занотуйте власні думки в будь-якому зручному форматі: список, ментальна карта (про те, як її робити, ви можете пригадати в додатку Інструмент 2), презентація PowerPoint тощо.
4. Після завершення покажіть нотатки вчителю/-ьці, а потім перенесіть ключові висновки до свого портфоліо.
5. За бажанням ви можете поділитися думками з кимось із однокласників/-ць. Спільне обговорення може допомогти побачити ситуацію з іншого боку та знайти нові способи реагування на відмову.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- Робочий аркуш 57. Робота з відмовами;
- за потреби Інструмент 2. Створення ментальної карти.

РОБОЧИЙ АРКУШ 57

РОБОТА З ВІДМОВАМИ

Під час пошуку місця для стажування чи працевлаштування може трапитися так, що ви отримаєте відмову. Не турбуйтеся — це звичне явище. Відмови отримують навіть досвідчені фахівці/-чині та люди з успішною кар'єрою. Відмова не завжди свідчить про помилку з вашого боку чи нестачу здібностей. Це лише досвід, який допомагає краще зрозуміти себе, свої сильні сторони й напрями для розвитку. Пам'ятайте: головне не сам факт відмови, а те, як ви на неї реагуєте. Від вашого ставлення залежить, як впевнено ви рухатиметеся до наступної можливості і до власного успіху.

■ ЧОМУ ТРАПЛЯЮТЬСЯ ВІДМОВИ?

Причини можуть бути різні:

- було багато кандидатів/-ок — і обрали когось іншого (конкуренція);
- шукали людину з конкретним досвідом, якого у вас поки немає;
- не влаштовував графік роботи (наприклад, вечірні зміни);
- обрали когось, кого вже знали або хто мав рекомендації;
- на підприємстві (в установі, організації) змінилися плани (скасували вакансію, призупинили набір нових працівників/-ць);
- просто не склалося — іноді немає контакту чи взаєморозуміння між людьми.

ЗАВДАННЯ

Уважно прочитайте всі поради, а потім оберіть п'ять, на яких ви хочете зосередитися найбільше (наприклад, ті, які найбільше підходять до вашої ситуації або здаються найкориснішими).

КОРИСНІ ПОРАДИ

- Не втрачайте віру в себе: продовжуйте надсилати заявки, бажано одразу на декілька вакансій / у декілька підприємств, установ, організацій. Наполегливість часто є ключем до успіху.
- Регулярно відстежуйте нові можливості. Перевіряйте оголошення про вакансії та можливості для стажування/працевлаштування в інтернеті щонайменше три рази на тиждень, щоб не пропускати нові пропозиції.
- З'ясуйте причини відмови. Спробуйте дізнатися, чому вам відмовили. Наприклад, можна чесно звернутися до підприємства (установи, організації), куди ви подавали заявку, і запитати, що саме стало причиною відмови та що можна покращити під час підготовки наступної заявки.

- Якщо у вас була співбесіда або стажування, обов'язково попросіть поради:
 - що вам вдалося добре;
 - над чим варто попрацювати.

Зробити такий дзвінок або написати лист може бути непросто, але спробуйте заздалегідь потренуватися з батьками, учителем/-ькою чи друзями / подругами.

- Обміркуйте можливі причини, чому не склалося.

У деяких професіях просто дуже багато охочих, а місць мало. Але є й чинники, на які ви можете впливати:

- Вибір професії — чи справді ця професія вам підходить?
- Ваші оцінки, результати тестів — чи можете ви їх покращити?
- Візит / стажування — чи демонстрували ви зацікавленість, ініціативу, мотивацію?
- Аплікаційні документи — чи були вони повними, охайними, змістовними й зрозумілими?
- Поведінка на співбесіді — чи були ви підготовлені? Чи виявляли зацікавленість, ввічливість, впевненість, відповідальність?
- Зберігайте гнучкість. Якщо бажаної пропозиції поки немає, поміркуйте про альтернативи:
 - професійну освіту в спорідненій галузі;
 - іншу, але потенційно цікаву для вас сферу;
 - онлайн-програми, курси;
 - мовні курси чи освітні програми, що розширюють ваші професійні можливості.

Не зациклюйтеся лише на професії мрії. Якщо зараз не виходить знайти роботу чи можливість для стажування, залишайтеся відкритими до інших варіантів.

- Не залишайтеся наодинці зі своїми труднощами. Вчасно зверніться по допомогу:
 - поговоріть із батьками, учителями/-ьками, шкільним/-ою психологом/-инею або кар'єрним/-ою радником/-цею;
 - разом спробуйте проаналізувати ситуацію та спланувати подальші кроки.

Така підтримка допоможе вам рухатися вперед і знайти рішення, яке буде для вас справді хорошим.

Пам'ятайте: відмова — це не кінець історії, а етап навчання. Кожна відмова може підказати, що саме ще можна вдосконалити. Ваш шлях складається з багатьох кроків — і ви вже його почали.



ТЕМА 60

ПОДАЛЬШІ КРОКИ В МОЄМУ ПРОФЕСІЙНОМУ САМОВИЗНАЧЕННІ

ЗАВДАННЯ

Розробити власний план дій і сформулювати бачення свого подальшого освітнього і професійного шляху.

Чому це важливо? Навіть якщо ви ще не плануєте подавати заявку на роботу, ніколи не рано почати міркувати про своє майбутнє. Добре продуманий план допоможе вам залишатися зосередженими, діяти впевнено та полегшить подальші кроки.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота, робота в парах.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Прогляньте Робочий аркуш 58 та послідовно дайте відповіді на всі запитання. Зробіть нотатки у своєму портфоліо — це ваш простір для роздумів та планування.
2. Якщо під час виконання цього завдання ви відчуєте труднощі або невпевненість, можете обговорити ідеї з однокласником/-цею або звернутися по пораду до вчителя/-ьки.

Пам'ятайте: ви можете продовжувати працювати з портфоліо надалі, оновлюючи, доповнюючи та вдосконалюючи його. Ваше портфоліо — це своєрідний путівник вашого майбутнього, тому не відкладайте його далеко навіть після завершення курсу.

Ваш шлях до професійного самовизначення — тривалий і динамічний процес. Цілком природно, якщо ви ще не маєте всіх відповідей, бо це частина шляху. Головне — почати ставити собі правильні запитання.

МАТЕРІАЛИ:

- Робочий аркуш 58. Плануй, дій, досягай!;
- ваше портфоліо.

РОБОЧИЙ АРКУШ 58

ПЛАНУЙ, ДІЙ, ДОСЯГАЙ!

Радимо вам активно використовувати час до завершення школи для пошуку нових можливостей для стажування та підготовки мотиваційних листів / заявок. Це стане міцним фундаментом для вашого професійного майбутнього.

Хороше планування допоможе вам:

- визначити для себе невеликі реалістичні цілі та крок за кроком працювати над їхнім досягненням;
- планувати конкретні етапи: наприклад, якщо ви хочете підготувати документи для подачі заявки на наступне стажування або знайти цікаві вакансії;
- бути активними, стежити за вакансіями вчасно та досліджувати те, що вас особливо цікавить;
- думати на перспективу, мати чітку мету, план А, Б і, можливо, навіть план В — гнучкість допоможе вам досягти успіху!

Якщо ви робите ці кроки — ви на правильному шляху. І пам'ятайте, що ваші плани або цілі можуть змінюватися з часом — це нормально і є частиною процесу! Звертайтеся за підтримкою, коли вона вам потрібна, і вірте в себе. **ВИ ЗМОЖЕТЕ!**

Приклад плану

План	
Дата	• Коли ви почнете шукати потенційну можливість для стажування, підробітку чи, можливо, працевлаштування? • Коли ви оновите ваші документи (резюме, мотиваційний лист тощо)? • Коли ви попросите когось із дорослих або друзів друзів/подруг надати зворотний зв'язок щодо ваших аплікаційних документів?
Приклад	Січень 2027 До кінця січня 2027 року я підготую оновлене резюме та чернетку мотиваційного листа. Травень 2027 Починаючи з травня 2027 року, я щотижня приділятиму щонайменше дві години пошуку цікавих для мене вакансій.
Наступні кроки	
Дата	• Коли ви подаватимете перші заявки? • Коли ви зможете піти на наступне стажування? • Коли ви отримаєте інформацію, необхідну для ухвалення рішення щодо подальшого навчання?
Приклад	Березень 2027 До кінця березня 2027 року я запланую один день, щоб детально дослідити нову для себе посаду або професію (вимоги, умови праці, можливості зростання). Квітень 2027 До кінця квітня 2027 року я надішлю щонайменше два мотиваційні листи (заявки) на стажування.
Цілі	
План А. Це робота, яка мене захоплює. Підприємство (організація, установа) насправді мене цікавить, і я б хотів/-ла там працювати! План Б. Це хороший варіант, адже в цій професії я також потенційно себе бачу. План В. Альтернативний варіант для старту: професія або посада, яка дає змогу отримати перший досвід, розвинути навички та зробити крок до більш бажаної цілі в майбутньому.	

ТЕМА 61

ЗАВЕРШЕННЯ КУРСУ: ПІДСУМКОВА РЕФЛЕКСІЯ

ЗАВДАННЯ

Проаналізувати досвід, здобутий під час проходження курсу «Професії», оновити своє портфоліо.

ФОРМАТ

Індивідуальна робота з портфоліо.

ПЕРЕБІГ РОБОТИ

1. Наприкінці навчального року знайдіть час, щоб погортати сторінки власного портфоліо, ще раз перечитати записи, завдання, рефлексії та переглянути павутинні діаграми.
2. Поміркуйте, як ви змінилися за цей час і що дізналися про себе. Використайте наведені запитання як орієнтири для роздумів. Не обов'язково відповідати на всі, оберіть ті, які відгукуються саме вам:
 - Що я дізнався/-лася про себе, свої сильні сторони, інтереси та компетентності?
 - Який момент або завдання курсу запам'ятався мені найбільше? Чому?
 - Який відгук чи зворотний зв'язок став для мене найціннішим?
 - Що було для мене справді важливим і чому?
 - Що мене здивувало або мотивувало?
 - Чим я найбільше задоволений/-а?
 - Які виклики мене спіткали?
 - Які питання залишаються для мене актуальними?

3. Поміркуйте, які кроки на шляху до професійного самовизначення ви вже зробили. Не забудьте відзначити всі свої досягнення!
4. Перевірте, чи всі матеріали в портфоліо заповнені та впорядковані. Додайте свої фінальні думки або висновки.

Порада. Після завершення курсу не відкладайте своє портфоліо надовго, адже воно може стати вашим дороговказом у подальшому навчанні та самопізнанні. Продовжуйте час від часу повертатися до нього, особливо коли шукатимете натхнення або розпочинатимете новий етап свого освітнього чи професійного шляху.

МАТЕРІАЛИ:

- ваше портфоліо;
- усі робочі аркуші та нотатки.

ДЛЯ НОТАТОК

