

Міністерство освіти і науки України  
Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола

*Серія: навчально-методичні посібники*

**І.С. Кузів, М.З. Кузів**

**МОЇ КРОКИ  
ДО ВИБОРУ ПРОФЕСІЇ**

Видання друге,  
доповнене та перероблене

Тернопіль, 2018

**ББК 74.200.526**

**М - 74**

**УДК 331.54:37.048.4**

**Рецензенти:**

*Кульчицький В.Й.*, канд. пед. наук, доц.  
(Тернопільський державний медичний університет імені І. Горбачевського);  
*Паничок Т.Я.*, канд. пед. наук, доц.  
(Тернопільський національний економічний університет);

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола  
Протокол № 3 від 29.01.2018*

**Кузів І.С., Кузів М.З.**

**М – 74** Мої кроки до вибору професії: Навчально-методичний посібник.: Видання друге, доповнене та перероблене./ І.С. Кузів, М.З. Кузів – Тернопіль: Навчально-практична майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола, 2018. – 88 с.

Видання містить тести та інші завдання, які допоможуть визначити здібності та нахили щодо тієї чи іншої професійної діяльності. Тут подано інформацію, яка стане у пригоді при виборі майбутнього професійного шляху.

Для учнів та вчителів загальноосвітніх шкіл та коледжів, психологів та консультантів центрів зайнятості.

**ББК – 74.200.526**

© Кузів І.С., Кузів М.З.

## ВСТУП

Ринкова трансформація економіки України передбачає масштабні перетворення як у сфері економічних відносин, так і у сфері структурної модернізації виробництва. Сучасне виробництво внаслідок застосування новітніх технологій, гнучких та динамічних форм організації праці урізноманітнює характер праці, висуває нові вимоги до працівника, зокрема, підвищення його функціональної мобільності та універсалізації, адаптаційних можливостей, ініціативності та самостійності в роботі. Функціонування ринку праці ґрунтується на динамічному врівноваженні попиту і пропозиції робочої сили, підтриманні її якісних характеристик на рівні вимог виробництва. Тому наявність у людини високих професійних якостей, різнобічних трудових навичок і вмій збільшує її можливості на ринку праці як власника робочої сили, робить конкурентноспроможною і адаптованою до динамічних вимог середовища.

Навчально-методичний посібник “Мої кроки до вибору професії” стане у пригоді учням загальноосвітніх навчальних закладів та коледжів при виборі професійного шляху. Він містить ряд тестів для визначення інтересів та нахилів, переваг та недоліків щодо тієї чи іншої професійної діяльності. Це допоможе краще зорієнтуватися не тільки тому учневі, який після 9-го класу піде у професійну освіту або на підприємство, а й тому, хто стоятиме перед вибором профілю навчання в загальноосвітніх закладах. Посібник містить також характеристику учня з боку вчителів та батьків. Це допоможе учневі краще з’ясувати свої позитивні та негативні риси, так би мовити, побачити себе зі сторони.

У посібнику “Мої кроки до вибору професії” подано також інформацію про “головних інформаторів з ринку праці” – центри зайнятості, де можна знайти відомості про можливості здобуття професійної освіти та пошук роботи. Посібник стане у пригоді при написанні анкети, автобіографії, резюме та при підготовці до співбесіди з роботодавцем.

Важливим сьогодні є мережа Інтернет, тому у запропонованому навчально-методичному посібнику є також інформація про основні сайти, які містять ту чи іншу інформацію відносно професійного вибору та майбутнього пошуку вакансій.

Виконавши усі запропоновані “Кроки...”, учень зможе правильно обрати майбутню професію. Найголовніше, що йому потрібне буде на цьому етапі, - активність та терплячість, оскільки невдачі при виборі професії даються взнаки все життя.

Робота над посібником допоможе випускнику школи та коледжу уникнути помилок і наступних розчарувань при виборі професії, оволодіти певними правилами й ефективними прийомами пошуку роботи.

**Учень дізнається**, чи є у нього схильність до творчого підходу у професійній трудовій діяльності.

### **Він навчиться:**

- самостійно знаходити джерела, які містять інформацію про наявні вакансії;
- правильно складати резюме, лист до роботодавця;
- спілкуватися з роботодавцем по телефону, заповнювати анкети та оформляти інші документи при влаштуванні на роботу;
- справляти гарне враження під час співбесіди з роботодавцем.

### **Потрібно пам'ятати!**

Професію та роботу знаходить той, хто її шукає!

***"Оберіть собі роботу до душі,  
і вам не доведеться  
працювати жодного дня у  
своєму житті"***

***Для того, щоб правильно обрати професію, Ви повинні зорієнтуватись усього в трьох речах.***

- **По-перше**, визначити, які у Вас професійні зацікавлення і схильності. Коротко це називається "хочу". Виявлення основних сфер професійних інтересів, що вказують на відповідні схильності, проводяться на основі ряду психологічних тестів.
- **По-друге**, оцінити Ваші професійно важливі якості: здоров'я, здібності, що визначають в остаточному підсумку професійну придатність. Простіше кажучи, це — "можу".
- **По-третє**, довідатися, які професії мають і матимуть попит у роботодавців на ринку праці, за якими професіями можна знайти роботу. Інакше кажучи, яке сьогодні "треба" і які його перспективи в майбутньому.

**Правильно вибрати професію - це означає знайти таку професію, яка б відповідала зацікавленням, нахилам, здібностям і фізичним даним людини.**

# Крок Перший. Хто <<Я>>

## ОПИТУВАЛЬНИК «ТВОРЕЦЬ - ВИКОНАВЕЦЬ»

Друзі! Якщо бажаєте дізнатись, чи є у вас схильність до творчого підходу у професійній трудовій діяльності, тоді, будь ласка, попрацюйте із запропонованими судженнями. Оберіть відповідно до ваших знань про себе один з варіантів відповідей. Напроти кожного вислову підкресліть цифру, відповідну ступеню вашого бажання займатися цим видом діяльності (0 - зовсім немає, 1 - мабуть так, 2 - так, 3 - цілком ймовірно).

Успіху!

<b>ВИКОНАВЕЦЬ</b>		<b>зовсім немає</b>	<b>мабуть так</b>	<b>так</b>	<b>цілком ймовірно</b>
<b>А</b>	Працювати руками	0	1	2	3
	Виконувати завдання	0	1	2	3
	Відтворювати наявні зразки	0	1	2	3
	Розмножувати, копіювати	0	1	2	3
	Отримувати конкретний практичний результат	0	1	2	3
	Втілювати ідеї в життя	0	1	2	3
<b>Сума</b>					

<b>ТВОРЕЦЬ</b>		<b>зовсім немає</b>	<b>мабуть так</b>	<b>так</b>	<b>цілком ймовірно</b>
<b>Б</b>	Працювати головою	0	1	2	3
	Ухвалювати рішення	0	1	2	3
	Створювати нові зразки	0	1	2	3
	Аналізувати, вивчати, досліджувати, спостерігати	0	1	2	3
	Вимірювати, випробовувати, контролювати	0	1	2	3
	Планувати, конструювати, проектувати, розробляти	0	1	2	3
<b>Сума</b>					

**Обробка результатів.** Обчислюється сума балів по кожній з двох груп (А і Б). Та група, в якій набрано найбільше балів, підходить Вам.

*Якщо більшість балів у групі «А»,* то можна вважати, що ви поки що байдужі до творчості, тому буваєте безініціативним і пасивним під час виконання робочого завдання. Можливо, ви просто над цим ще не задумувались. Але переконливо можна сказати, що ви дуже відповідальний і хороший професіонал-виконавець. Ваш творчий потенціал малий. Можливо Ви просто переоцінили себе, свої здібності. Відсутність віри у свої сили може привести Вас до думки, що Ви взагалі нездатні до творчості. Позбавтесь від такої думки і таким чином розв'яжіть проблему.

Ви легко підкорюєтесь зовнішнім силам, при цьому вважаєте: так склались обставини, доля і т.д. У своїх складностях Ви звинувачуєте будь-кого, тільки не себе. Справжня незалежність здається вам недосяжною і неможливою. Проте ви умієте мирно співіснувати з іншими, не приділяючи уваги тому, які це люди і як вони відносяться до вас.

*Якщо більшість балів у групі «Б»,* то можна без сумніву сказати, що ви творча людина. Якщо ви насправді зможете застосувати свої здібності, то Вам доступні найрізноманітніші форми творчості. Ви здатні критично обдумувати будь-які ідеї, відмовитись від старого, бачити весь процес і предмет своєї роботи зі всіма його зв'язками. Вам до душі щось вигадувати, фантазувати, винаходити. Це допоможе вам у вашій трудовій діяльності вирішувати завдання, які вимагають відкриття якихось закономірностей, рис, відношень, пошуку нових методів роботи, технологій, передбачення кінцевого результату розпочатої роботи.

## **ВИЗНАЧІТЬ СТУПІНЬ СВОЄЇ КОМУНІКАБЕЛЬНОСТІ**

**Комунікбельність** - здатність легко вступати в контакт і відчувати задоволення від процесу спілкування, викликати позитивні емоції у співрозмовників, товариськість, контактність.

Що заважає комунікбельній людині стати комунікативною? Дістаючи задоволення від спілкування, вона часом діє у власних інтересах, не збуджуючи позитивних емоцій у співрозмовника, що блокує контакт.

Деякі люди мають гіпертрофовану комунікбельність, їхня надокучливість втомлює, нетактовність через надмірну допитливість пригнічує.

Для професій типу "людина - людина" одна з вимог - комунікбельність, тобто така риса характеру, яка виявляється у привітності до інших людей, у прагненні бути завжди у колективі. А найсприятливішою для розвитку цієї риси є суспільна робота, участь у колективних заходах і ін. Знання вимог, які професія пред'являє до людини, - одна з найважливіших умов для організації цілеспрямованого професійного самовиховання.

Ця методика виявляє комуніквативні схильності особистості (вміння чітко та швидко налагоджувати ділові та товариські контакти з людьми, бажання розширити контакти і т. д.).

**Інструкція.** Перед вами 20 запитань, на кожне з яких потрібно дати відповідь «так» або «ні». Час виконання тесту 5-10 хв.

		ТАК	НІ
1.	Чи є у Вас потяг до спілкування і знайомства з різними людьми?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Чи швидко у Вас минає почуття образи на своїх товаришів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Чи багато у Вас друзів, з якими Ви постійно спілкуєтесь?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Чи правда, що Вам приємніше і простіше проводити час з людьми, ніж за книгами або за яким-небудь іншим заняттям?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Чи легко Ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за Вас?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Чи легко Вам включатися в нові для Вас компанії (колективи)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Чи легко Вам вдається встановлювати контакти і спілкуватися з незнайомими людьми?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Чи легко Вам освоюватися в новому колективі?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Чи прагнете Ви, якщо обставини сприяють цьому, познайомитися і поспілкуватися з незнайомою людиною?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Чи думаєте у важкій ситуації насамперед про близьких?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Чи подобається Вам постійно бути серед людей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Чи легко Вам проявити ініціативу, щоб познайомитися з іншою людиною?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Чи подобається Вам брати участь у колективних іграх?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Чи правда, що Ви відчуваєте себе впевнено серед незнайомих людей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Чи вважаєте Ви, що Вам не важко внести пожвавлення у незнайоме товариство?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Чи прагнете Ви збільшити коло своїх знайомих?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Чи відчуваєте Ви себе комфортно в незнайомій компанії?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Чи правда, що Ви не розгублюєтесь, коли треба говорити перед великою кількістю людей?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	У Вас багато друзів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Ви не відчуваєте дискомфорт під час спілкування з малознайомими людьми?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Кількість відповідей</b>			

**Обробка результатів.**

Коефіцієнт комунікативних схильностей  $K$  — це відношення кількості відповідей «так», до числа 20:  $K = x/20$ .

Показники, отримані за даною методикою, можуть коливатися від 0 до 1. Показники, близькі до 1, свідчать про високий рівень комунікативних схильностей, близькі до 0 — про низький рівень.

Оціночний коефіцієнт (К) — це первинна кількісна характеристика матеріалів випробування. Для якісної стандартизації результатів дослідження використовуються шкали оцінок, в яких тому чи іншому діапазону кількісних показників К відповідає визначена оцінка. Наприклад, у Вас кількість відповідей, що співпали з «так», виявилася рівною 19, користуючись формулою, вираховуємо:  $K = 19/20 = 0,95$ . Порівнюємо отриманий результат зі шкалою оцінок комунікативних схильностей.

**Шкала оцінок комунікативних схильностей**

Коефіцієнт К	0,10-0,45	0,46-0,55	0,56-0,65	0,66-0,75	0,76-1
Оцінка	1	2	3	4	5
Рівень	Низький	Ниже середнього	Середній	Високий	Дуже високий

### **Інтерпретація результатів**

Якщо Ви отримали оцінку «1», то Вам властивий низький рівень схильностей до комунікативної діяльності. Ви замкнуті, неговіркі, надаєте перевагу самотності, у Вас мало друзів. Нова робота і необхідність нових контактів лякає Вас. Ви знаєте про цю особливість вашого характеру і тому часто незадоволені собою. Але не обмежуйтеся тільки незадоволенням, Ви можете переламати ці особливості Вашого характеру. Невже не буває, що при сильному захопленні ви раптом набуваєте повну комунікабельність? Варто тільки дуже побажати цього.

Для тих, хто отримав оцінку «2», розвиток комунікативних схильностей є на рівні нижче середнього. Ви не прагнете до спілкування, почуваете себе скуто в новій компанії, у вільний час любите бути на самоті, обмежуєте свої знайомства, переживаєте труднощі при встановленні контактів з людьми і, виступаючи перед аудиторією, погано орієнтуєтесь в незнайомій ситуації, не відстоюєте свою думку, важко переживаєте образи.

Якщо Ви отримали оцінку «3», то для Вас характерний середній рівень комунікативних схильностей. Ви прагнете до контакту з людьми, не обмежуючи коло своїх знайомств, відстоюєте свою думку. Однак «потенціал» цих схильностей не відрізняється високою стійкістю. Вам необхідно серйозно зайнятися формуванням і розвитком комунікативних схильностей.

Якщо Ви отримали оцінку «4», то Вас можна віднести до групи людей з високим рівнем комунікативних схильностей. Ви не губитеся в новій ситуації, швидко знаходите друзів, постійно намагаєтесь розширити коло знайомих, виявляєте ініціативу в спілкуванні.

Якщо Ви отримали оцінку «5», то Вас можна віднести до групи людей з найбільш високим рівнем комунікативних, для Вас характерні швидка орієнтація у складних ситуаціях, невимушена поведінка в новому колективі. Ви ініціативні, приймаєте самостійні рішення, відстоюєте свою думку. Ви легко почуваете себе в незнайомій компанії.

При інтерпретації отриманих даних слід пам'ятати, що вони лише констатують наявний рівень комунікативних схильностей в даний період розвитку особистості. Якщо результати тестування виявляються невисокими, то це зовсім не означає, що цих схильностей потенційно у Вас немає. Просто не були створені умови для їх виявлення та розвитку або у Вас не було нагальної потреби отримати відповідні вміння.

### **ВАШІ ОРГАНІЗАТОРСЬКІ ЗДІБНОСТІ**

Організаторські здібності – це психологічні особливості індивіда, що дають йому можливість успішно спрямовувати дії та поведінку інших людей відповідно до своїх намірів.

Необхідно зазначити, що зарубіжні психологи організаторські здібності розглядають здебільшого як один з аспектів лідерства. При цьому організатора називають лідером, а організаторські здібності – рисами, особливостями, психологічними характеристиками лідера.

Ця методика виявляє організаторські схильності особистості ( участь у групових заходах, вміння впливати на людей, бажання проявляти ініціативу і т. д.).

**Інструкція.** Перед вами 20 запитань, на кожне з яких потрібно дати відповідь «так» або «ні». Час виконання тесту 5-10 хв.

		ТАК	НІ
1.	Чи подобається Вам займатися громадською роботою?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Чи завжди Вам легко орієнтуватися в критичній ситуації, що склалася?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Чи часто Вам вдається схилити більшість своїх товаришів до прийняття ними Вашої думки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Якщо виникли певні перешкоди у здійсненні Ваших намірів, чи важко Вам відмовитися від своїх намірів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Чи любите Ви придумувати і організовувати зі своїми товаришами різноманітні ігри і розваги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Чи рідко Ви відкладаєте на інші дні справи, які слід було б виконати сьогодні?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Чи прагнете Ви, щоб Ваші товариші діяли у відповідності з Вашою думкою?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Чи правда, що Ви не дуже впевнено відчуваєте себе в оточенні великої групи своїх друзів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Чи часто Ви буваєте в центрі уваги своїх друзів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Чи рідко Ви спізнюєтеся на ділові зустрічі, побачення?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Чи охоче Ви організуєте вечірку для своїх товаришів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Чи правда, що Ви прагнете відстоювати свою думку чи рішення, якщо його не зразу прийняли друзі?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Чи брали Ви участь у громадському житті школи (підприємства)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Чи правда, що ви прагнете до того, щоб довести правильність своїх дій чи слів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Чи часто Ви проявляєте ініціативу під час вирішення проблем, які зачіпають інтереси Ваших друзів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Чи правда, що Ви не втомлюєтеся від постійного спілкування з друзями?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Чи виникає у Вас відчуття дискомфорту, якщо Вам не вдається завершити розпочату справу?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Чи правда, що Ви, як правило, добре орієнтуєтеся в незнайомій для Вас обстановці?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Правда, що у Вас бувають конфлікти з товаришами через невиконання ними своїх обіцянок, зобов'язань, обов'язків?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Чи часто у вирішенні важливих справ берете ініціативу на себе?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Кількість відповідей</b>			

**Обробка результатів.**

Обробка результатів проводиться аналогічно до попереднього тесту. Отже коефіцієнт організаторських схильностей  $K$  — це відношення кількості відповідей «так», до числа 20:  $K = x/20$ .

Показники, отримані за даною методикою, можуть коливатися від 0 до 1. Показники,

близькі до 1, свідчать про високий рівень організаторських схильностей, близькі до 0 — про низький рівень. Для якісної стандартизації результатів дослідження використовуються шкали оцінок, в яких тому чи іншому діапазону кількісних показників  $K$  відповідає визначена оцінка. Наприклад, у Вас кількість відповідей, що співпали з «так», виявилася рівною 10, користуючись формулою, вираховуємо:  $K = 10/20 = 0,5$ . Порівнюємо отриманий результат зі шкалою оцінок організаторських схильностей.

#### **Шкала оцінок організаторських схильностей**

Коефіцієнт $K$	0,20-0,55	0,56-0,65	0,66-0,70	0,71-0,80	0,81-1
Оцінка	1	2	3	4	5
Рівень	Низький	Нижче середнього	Середній	Високий	Дуже високий

#### **Інтерпретація результатів**

Якщо Ви отримали оцінку «1», то Вам властивий низький рівень схильності до організаторської діяльності. Ви вважаєте, що життя повинно бути побудовано на принципах дисципліни, здорового глузду.

Для тих, хто отримав оцінку «2», розвиток організаторських схильностей є на рівні нижче середнього. Ви не проявляєте ініціативи в громадській діяльності, у багатьох справах уникаєте прийняття самостійних рішень.

Якщо Ви отримали оцінку «3», то для Вас характерний середній рівень організаторських схильностей. Ви прагнете до контакту з людьми, не плануєте роботу. Однак «потенціал» цих схильностей не відрізняється високою стійкістю. Вам необхідно серйозно зайнятися формуванням і розвитком організаторських схильностей.

Якщо Ви отримали оцінку «4», то Вас можна віднести до групи людей з високим рівнем організаторських схильностей. Ви із задоволенням берете участь в організації громадських заходів, здатні приймати самостійні рішення в екстремальній ситуації.

Якщо Ви отримали оцінку «5», то Вас можна віднести до групи людей з найбільш високим рівнем організаторських схильностей. Ви ініціативні, вмієте організовувати різноманітні ігри, колективні справи. Ви відчуваєте потребу щось робити для оточуючих, керувати ними, вказувати їм на допущені ними помилки, навчати їх, щоб пробудити в них цікавість до навколишнього світу. Однак Вам потрібно слідкувати за тим, щоб Ваше відношення до людей не прийняло крайніх проявів. В іншому випадку Ви перетворитесь у фаната або тирана.

При інтерпретації отриманих даних слід пам'ятати, що вони лише констатують наявний рівень організаторських схильностей в даний період розвитку особистості. Якщо результати тестування виявляться невисокими, то це зовсім не означає, що цих схильностей потенційно у Вас немає. Просто не були створені умови для їх виявлення та розвитку, або у Вас не було нагальної потреби отримати відповідні вміння.

#### **Вивчення професійно важливих якостей.**

Для ефективної діяльності в системі «людина — машина — знакова система» важливими є сенсорно-перцептивний (сприйняття та увага) й інтелектуальний (обробка інформації, прийняття рішень) компоненти діяльності. Для оцінки цих якостей використаємо таблиці Шульте, за допомогою яких обстежується стійкість уваги і динаміку працездатності.

При роботі з таблицями Шульте потрібно відшукати і показати числа в порядку їх зростання. Це повторюють з п'ятьма різними таблицями. Основний показник — час виконання. За результатами може бути побудована «крива виснажливості», що відображає стійкість уваги і працездатність у динаміці.

### Інструкція.

Вам пропонується п'ять таблиць на яких в довільному порядку розташовані числа від 1 до 25. Відшукайте і назвіть числа в порядку їх зростання. Проба повторюється з п'ятьма різними таблицями. Постарайся робити це щонайшвидше і без помилок. Зафіксуйте час опрацювання кожної таблиці.

#### Таблиці Шульте

5	14	2	23	12
18	25	7	24	13
11	3	20	4	16
6	10	19	22	1
21	15	9	17	8

9	5	11	23	20
14	25	17	19	13
3	21	7	16	1
18	12	6	24	4
8	15	10	2	22
22	25	7	21	11
6	2	10	3	23
17	12	15	5	18
1	16	20	9	24
19	13	4	14	8

14	18	7	24	21
22	1	10	9	6
16	5	8	20	11
23	2	25	3	15
19	13	17	12	4

21	12	7	1	20
6	15	17	3	18
19	4	8	25	13
24	2	22	10	5
9	14	11	23	16

#### Обробка результатів.

Основний показник - час виконання по кожній таблиці. За наслідками виконання кожної таблиці може бути побудована "крива виснажливості (стомлюваності)", **стійкість уваги** і працездатність в динаміці.

За допомогою цього тесту можна обчислити ще і такі показники, як:

- ефективність роботи (ЕР)
- ступінь впрацьованості (СВ)
- психічна стійкість (ПС).

**Ефективність роботи (ЕР)** обчислюється по формулі:

$ЕР = (T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5) / 5$ , де  $T_i$  - час роботи з  $i$ -тою таблицею.

**Увага концентрується достатньо** - якщо на кожну з таблиць Шульте випробуваний

затрачає 40-50 секунд, тобто  $EP = 40-50$  с.

**Увага концентрується недостатньо** - якщо на кожну з таблиць Шульте випробуваний витрачає час, що перевищує 40-50 секунд, тобто  $EP > 40-50$  с..

**Увага стійка** - якщо не помітно значних часових відмінностей при підрахунку цифр у кожній із п'яти таблиць.

**Увага нестійка** - якщо відзначаються значні коливання результатів за даними таблиць без тенденції до збільшення часу, витраченого на кожну наступну таблицю.

Увага виснажена - якщо відзначається тенденція до збільшення часу, витраченого випробуваним на кожну наступну таблицю.

**Ступінь** впрацьованості (СВ) обчислюється по формулі:

$$CB = T_1 / EP$$

Результат менше 1,0 - показник доброї впрацьованості, відповідно, чим вище 1,0 даний показник, тим більше Вам потрібно підготовки до основної роботи.

**Психічна стійкість** (витривалість) обчислюється по формулі:

$$PC = T_4 / EP$$

Показник результату менше 1,0 говорить про добру психічну стійкість, відповідно, чим вище даний показник, тим гірша Ваша психічна стійкість до виконання завдань.

### **Визначення властивостей нервової системи за психомоторними показниками (Теппінг-тест)**

Кожній людині притаманний певний, оптимальний для неї темп дій. Тільки у цьому діапазоні можуть відбуватися зміни швидкості, темпу реакції людини, підвищення цього темпу під час тренувань.

Психічний темп характеризує швидкість зовнішніх і внутрішніх реакцій людини, пов'язаних зі швидкістю переробки інформації у центральній нервовій системі.

Особливості психічного темпу виявляються у простих рухливих діях (поведінкових реакціях) людини (хода, письмо, дії), а також у складних психічних процесах (швидкість розумових асоціацій, заучування, вирішення розумових задач, переключення уваги, темп виконання виробничих операцій). У зв'язку з цим індивідуальний психічний темп є одним із показників професійної придатності у професіях, пов'язаних зі швидкістю переробки інформації і швидкістю сенсомоторних дій (телеграфіст, телефоніст, швея-мотористка, друкарка та ін.).

Індивідуальний рівень психічного темпу понижується при втомі, загальмованому стані і зростає при активізації і збудженні нервової системи.

Фізіологічна основа психічного темпу — властивість лабільності нервової системи, яка визначається кількістю стимулів, на які нервова система здатна відреагувати протягом 1 секунди.

Психічний темп може використовуватися для виміру властивостей сили нервової системи, в тому числі її витривалості, працездатності при тривалому навантаженні. **Тобто досліджується здатність людини під час довготривалого часу утримувати максимальний темп роботи, пониження якого відображає психомоторну втому.**

Чим менші відмінності у показниках початку і кінця дослідження, тим сильнішою є нервова система, чим більші відмінності у початкових показниках дослідження і у кінцевих, тим нервова система є більш слабкою і стомлюваною.

Теплінг-тест іноді називають «олівцевою пробою», тому що типовим завданням для піддослідних є виконання швидких вертикальних рухів кистю руки з нанесенням крапок на папір олівцем. Тест бажано проводити у ранковий час на початку дня з тією метою, щоб виключити функціональну втому. Якщо потрібно дослідити ступінь втомлюваності у роботі, у навчанні, то тестування проводиться двічі — зранку і після закінчення роботи.

**Інструкція.** Сядьте зручно на стілець так, щоб ваша рука була на рівні стола. Візьміть олівець в руку. Постарайтеся поставити якомога більше крапок у кожному квадраті за 5 секунд (всього 30 секунд на виконання). Перехід з одного квадрата в інший потрібно здійснювати швидким коротким рухом за командою «Раз!», яку дає експериментатор. Працювати потрібно весь час, на максимальному вольовому зусиллі. Спробуйте спочатку повільно, а потім максимально швидко виконати завдання.

1	2	3
6	5	4

Коли робота завершена, підраховують усі крапки у кожному квадраті окремо і їх загальну суму. Висновок про лабільність роблять по загальній сумі крапок. Для зручності оцінки лабільності кількість крапок переводиться у бали за наступною таблицею.

**Таблиця переведення оцінок у бали**

Кількість крапок	74 і менше	75-129	130-151	152-162	163-172	173-183	184-195	196-204	205-210	211 і більше
Бали	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

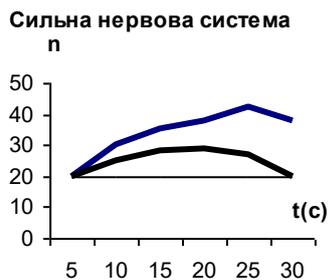
Бали свідчать: 1-3 — про низьку лабільність, 4-6 — про середню, 7-9 — про високу, 10 — про дуже високу.

**Людам з високою лабільністю** притаманне швидке виконання дій, швидке мислення, великий обсяг уваги і сприймання, хороша адаптація. Висока лабільність лежить в основі комунікативних здібностей (педагогічних, музичних, художніх).

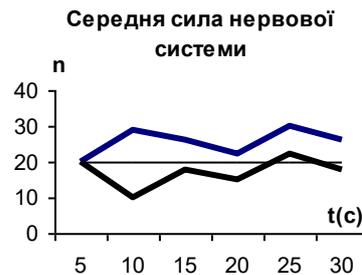
**Люди з низькою лабільністю** інертні, неініціативні, пасивні у поведінці, важко пристосовуються до змін, у них хороша довготривала пам'ять, вони показують більш високі результати у діяльності, яка вимагає організованості і планування, мобілізації довільної уваги і запам'ятовування. Низька лабільність, інертність лежить в основі пізнавальних здібностей (математичних, «розумових»).

При виконанні теппінг-тесту сила нервової системи виявляється у здатності утримувати темп роботи на певному рівні. Для визначення сили нервової системи побудуйте графік зміни частоти теппінгу за кожні 5 секунд. На осі абсцис відкладіть часові інтервали (30 секунд, по 5 секунд кожний інтервал; на осі ординат — кількість крапок  $n$ , яку ви поставили у кожному інтервалі. Залежно від сили нервової системи графіки будуть мати різний вид.

**Сильна нервова система (Мал. 1).** Її характеризує випуклий тип кривої — максимальний темп наростає у перші 10-15 секунд, а потім може падати, навіть знижуватися до початкового рівня.



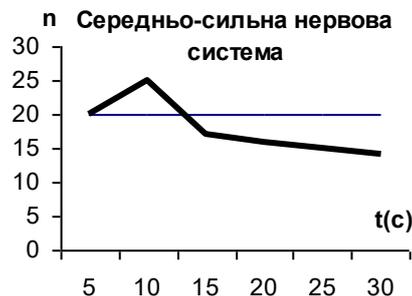
Мал. 1



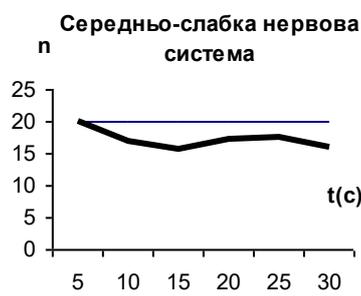
Мал. 2

**Середня сила нервової системи (Мал. 2)** Рівний тип кривої — максимальний темп утримується приблизно на одному рівні протягом усього часу роботи.

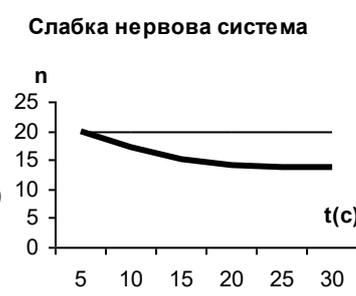
**Середньо-сильна нервова система (Мал. 3).** Проміжний тип — перші 10-15 секунд темп підтримується на початковому рівні, а потім знижується.



Мал. 3



Мал. 4



Мал. 5

**Середньо-слабка нервова система (Мал. 4).** Увігнутий тип кривої — початкове зниження максимального темпу змінюється короткочасним зростанням до вихідного рівня.

**Слабка нервова система (Мал. 5).** Спадаючий тип кривої — максимальний темп знижується вже з другого секундного відрізка і залишається таким протягом усього часу роботи.

Сила нервової системи — це показник працездатності нервових клітин і нервової системи в цілому.

**Характеристика людей із сильною нервовою системою:** невисока чутливість, висока працездатність головного мозку, витривалість, низька тривожність, висока опірність до стресу.

**Люди із слабкою, високочутливою нервовою системою** відрізняються низькою працездатністю, нестійкістю до стресів, підвищеною тривожністю, але їх характеризує стійкість до одноманітної, монотонної праці, артистичність. Слабкість нервової системи лежить в основі комунікативних, музичних, художніх здібностей.

Коли ви виконаєте теппінг-тест правою рукою — отримуєте показники про лабільність і силу лівої півкулі головного мозку, коли працюєте лівою рукою — навпаки.

Коли ви захочете об'єктивно дослідити особливості своєї нервової системи за теппінг-тестом, не забувайте про тренувальне виконання постукувань, а також про те, що для повної характеристики свого психічного темпу потрібно провести не менше трьох спроб.

### **Логічне мислення.**

Логічне мислення — здатність мислити точно й послідовно, не допускаючи протиріч в своїх міркуваннях, та вміння викривати логічні помилки. Ці якості мислення мають велике значення в будь-якій області наукової та практичної діяльності, яка потребує точності мислення, обґрунтованості висновків. Міркування, в яких відсутні строга логіка, а натомість присутні непослідовність і протиріччя, ускладнюють справу, — і можуть стати причиною помилки.

Логічне мислення перевіряється письмово. Вам пропонується за 10 хвилин виконати 20 завдань.

**Інструкція.** *Виявіть зв'язок між першими двома запропонованими словами і перенесіть цей зв'язок на іншу пару слів, підбравши відповідно до неї до першого слова одне з чотирьох запропонованих (а, б, в, г).*

1. Машина — гараж.

Півень — а) курка, б) огорожа, в) птахоферма, г) яєчня.

2. Фарба — художник.

Цеглина — а) будинок, б) тесляр, в) маляр, г) каменярь.

3. Автомобіль — колесо.

Птах — а) перо, б) крило, в) політ, г) дзьоб.

4. Ручка — зошит.

Щітка — а) зуби, б) мило, в) паста, г) порошок.

5. Вовк — зграя.

Бджола — а) вулик, б) паста, в) рій, г) квітка.

6. Огірок — грядка.

Роги — а) копита, б) сувенір, в) баран, г) голова.

7. Черевик — шнурок.

Двері — а) замок, б) ручка, в) петлиці, г) мотузок.

8. Атмосфера — забруднення.

Труба — а) дим, б) засмічення, в) завод, г) пил.

9. Приклад — зразок.

Силач — а) багатир, б) здоров'я, в) зарядка, г) тренування.

10. Яблуня — яблуко.

Курка — а) м'ясо, б) перо, в) яйце, г) курча.

11. Секунда — година.

Доба — а) рік, б) місяць, в) тиждень, г) століття.

12. Гриб — груздь.

Хвороба — а) кашель, б) горло, в) грип, г) температура.

13. Товстий — тонкий.

День — а) вчора, б) ніч, в) четвер, г) зима.

14. Гвинтівка — мішень.

Космодром — а) ракета, б) супутник, в) космос, г) космонавт.

15. Машина — кузов.

Магазин — а) прилавок, б) сир, в) продавець, г) каса.

16. Ательє — клієнт.

Будинок — а) житель, б) гість, в) хлопчик, г) дід.

17. Північ — південь.

Північний схід — а) південний схід, б) захід, в) північний захід, г) південний захід.

18. Струм — дроти.

Вагон — а) вокзал, б) потяг, в) купе, г) рейки.

19. Золото — срібло.

Бронза — а) малахіт, б) мідь, в) рубін, г) смарагд.

20. Повітря — кисень.

Піч — а) будинок, б) дах, в) труба, г) дим.

**Обробка результатів.** Обробка результатів проводиться підрахунком кількості відповідей, що співпадають з ключем. Для зручності оцінки логічного мислення кількість відповідей, що співпадають з ключем, переводиться у бали за наступною таблицею.

Кількість відповідей, що співпадають з ключем	менше 5	6-10	11-15	16-20
Бали	1	2	3	4

<b>Ключ:</b> 1в, 2г, 3б, 4а, 5в, 6г, 7а, 8б, 9а, 10в, 11б, 12в, 13б, 14в, 15а, 16б, 17г, 18г, 19б, 20в.
---

### **Інтерпретація результатів**

**Якщо Ви отримали 4 бали,** то у Вас відмінно розвинене логічне мислення. Якщо ви і робите помилки в міркуваннях, то в основному випадково або від втоми, але не через невміння. Проте, пам'ятайте, що все добре завжди можна покращити.

**Якщо Ви отримали 3 бали,** то у Вас добре розвинене логічне мислення. Проте ви можете робити помилки в нестандартних або заплутаних випадках. Отримавши який-небудь висновок в результаті міркування, не поспішайте приймати його за істину. Візьміть за правило перевіряти ще раз свої висновки, шукати в них помилки і просто слабкі місця. Не дивуйтеся, не обурюйтеся, якщо вас поправляють.

**Якщо Ви отримали 2 бали,** Ваше логічне мислення не розвинене. Якщо ви спробуєте публічно міркувати, то, цілком можливо, вас висміюватимуть. Вам доведеться звернутися до інших сильних сторін вашої особистості, якщо ви хочете когось в чомусь переконати. Проте, можливо, ви не зовсім безнадійні, якщо спробуєте підучитися.

**Якщо Ви отримали 1 бал,** то у Вас логічне мислення відсутнє взагалі. Той результат, який ви одержали, можна отримати простим вибором навмання. Вам не варто намагатися "міркувати логічно", особливо прилюдно. Можливо, Ви просто перевтомлені.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ВИЯВУ ЗДІБНОСТЕЙ УЧНЯ НА УРОЦІ ( Заповнюють учителі )

Учителям - предметникам пропонується заповнити таблицю прояву здібностей учня. Сформованість в учня якостей, перерахованих у лівій частині таблиці, оцінюється за трьохбальною системою : 3 — високий рівень розвитку, 2 — середній, 1 — низький. При оцінці пункту «успішність навчання» можна поставити типову для учня оцінку (за 12-бальною системою).

\_\_\_\_\_

(назва предмету)

<b>Перелік здібностей</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Інтерес до предмету			
2.	Здатність до навчання: • засвоює матеріал швидко і добре — 3; • повільно і добре — 2; • повільно і погано — 1.			
3.	Успішність навчання			
4.	Здатність до засвоєння теоретичного			
5.	Здатність до засвоєння практичного матеріалу			
6.	Увага на уроках			
7.	Емоційна стійкість			
8.	Охайність виконання завдань			
9.	Позакласна активність із предмету			
10.	Фізична витривалість			
11.	Працює на уроці			
12.	Наполегливість у переборюванні труднощів			
13.	Кмітливість у роботі			
14.	Ручна умілість, швидкість, координація рухів			

На основі таблиць, заповнених учителями, наприклад, математики, української мови, літератури, економіки, правознавства, учень складає уявлення про свої здібності. Отримані результати обов'язково співвідносяться з даними професійної спрямованості.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ВИЯВУ ЗДІБНОСТЕЙ УЧНЯ НА УРОЦІ ( Заповнюють учителі )

Учителям - предметникам пропонується заповнити таблицю прояву здібностей учня. Сформованість в учня якостей, перерахованих у лівій частині таблиці, оцінюється за трьохбальною системою : 3 — високий рівень розвитку, 2 — середній, 1 — низький. При оцінці пункту «успішність навчання» можна поставити типову для учня оцінку (за 12-бальною системою).

\_\_\_\_\_

(назва предмету)

<b>Перелік здібностей</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Інтерес до предмету			
2.	Здатність до навчання: • засвоює матеріал швидко і добре — 3; • повільно і добре — 2; • повільно і погано — 1.			
3.	Успішність навчання			
4.	Здатність до засвоєння теоретичного			
5.	Здатність до засвоєння практичного матеріалу			
6.	Увага на уроках			
7.	Емоційна стійкість			
8.	Охайність виконання завдань			
9.	Позакласна активність із предмету			
10.	Фізична витривалість			
11.	Працює на уроці			
12.	Наполегливість у переборюванні труднощів			
13.	Кмітливість у роботі			
14.	Ручна умілість, швидкість, координація рухів			

На основі таблиць, заповнених учителями, наприклад, математики, української мови, літератури, економіки, правознавства, учень складає уявлення про свої здібності. Отримані результати обов'язково співвідносяться з даними професійної спрямованості.

## ХАРАКТЕРИСТИКА ВИЯВУ ЗДІБНОСТЕЙ УЧНЯ НА УРОЦІ ( Заповнюють учителі )

Учителям - предметникам пропонується заповнити таблицю прояву здібностей учня. Сформованість в учня якостей, перерахованих у лівій частині таблиці, оцінюється за трьохбальною системою : 3 — високий рівень розвитку, 2 — середній, 1 — низький. При оцінці пункту «успішність навчання» можна поставити типову для учня оцінку (за 12-бальною системою).

\_\_\_\_\_

(назва предмету)

<b>Перелік здібностей</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Інтерес до предмету			
2.	Здатність до навчання: • засвоює матеріал швидко і добре — 3; • повільно і добре — 2; • повільно і погано — 1.			
3.	Успішність навчання			
4.	Здатність до засвоєння теоретичного			
5.	Здатність до засвоєння практичного матеріалу			
6.	Увага на уроках			
7.	Емоційна стійкість			
8.	Охайність виконання завдань			
9.	Позакласна активність із предмету			
10.	Фізична витривалість			
11.	Працює на уроці			
12.	Наполегливість у переборюванні труднощів			
13.	Кмітливість у роботі			
14.	Ручна умілість, швидкість, координація рухів			

На основі таблиць, заповнених учителями, наприклад, математики, української мови, літератури, економіки, правознавства, учень складає уявлення про свої здібності. Отримані результати обов'язково співвідносяться з даними професійної спрямованості.

## Крок Другий. Мої інтереси.

Анкета (А. Йовайши) спрямована на дослідження інтересів і прагнень Вашої особистості.

Вам пропонується перевірити власні інтереси. Таблиця А

Якщо вам дуже подобається «вивчати математику», то в комірці А проти питання № 1 пишемо плюс (+), якщо зовсім не подобається — мінус (-), якщо сумнівається нуль (0). І так відповідаємо на кожне питання.

1. Вивчати математику.	
2. Вивчати фізику.	
3. Вивчати хімію.	
4. Вивчати історію.	
5. Вивчати рідну мову, інші мови.	
6. Вивчати географію.	
7. Вивчати біологію.	
8. Спостерігати за різними породами дерев, вивчати їхнє походження.	
9. Цікавитися породами деревини, їхнім практичним застосуванням..	
10. Знайомитися з різними металами, їхніми властивостями.	
11. Спостерігати за дією різних механізмів, знайомитися з їхньою будовою.	
12. Спостерігати дію електрики, читати про досягнення радіотехніки.	
13. Дивитися журнали мод, милуватися красивим одягом.	
14. Цікавитися новинками виробництва продовольчих товарів із журналів, у магазинах.	
15. Читати опис і розглядати світлини різних будівель.	
16. Спостерігати за спортивними змаганнями.	
17. Цікавитися будовою земної кори, походженням гір, океанів, вулканів.	
18. Цікавитися машинами, спостерігати за роботою водія, машиніста.	
19. Читати книги, дивитися фільми про моряків, льотчиків.	
20. Спостерігати за військовим парадом, знайомитися з військовою технікою.	
21. Відвідувати театр, дивитися кінофільми.	
22. Слухати оперну і симфонічну музику, ходити на концерти.	
23. Учатися малювати.	
24. Читати світову класичну літературу.	
25. Гратися з дітьми, приносити їм радість.	
26. Читати книги, дивитися фільми про працівників міліції.	
27. Допомогати хворим людям.	
28. Піклуватися про свою квартиру, кімнату, стежити за їх естетичним виглядом.	
29. Точно вести підрахунок своїх грошових доходів і витрат.	
30. Спостерігати за роботою продавців.	

Рубрика: Цікаве про роботу

### Ось тобі й XXI сторіччя...

Майже половина дорослого населення Австралії не достатньо грамотна, щоб відповідати "складним вимогам повсякденного життя і роботи", наголошується в останньому соціологічному звіті.

Лише 53 відсотки австралійців віком 15-74 років уміють знаходити і використовувати комплексну інформацію під час подання заяви на роботу, розуміють звіти щодо заробітної плати і графіки руху автобусів – такі дані, представлені Австралійським статистичним бюро.

У звіті бюро за 2006 рік, під назвою "Письменність і життєві навички дорослого населення", сказано, що лише 47 відсотків мають навички вести розрахунки, необхідні для ефективного управління і реагування на різні ситуації.

Коли йдеться про читання і розуміння газетних і журнальних статей, то 47 відсотків австралійців віком від 15 до 74 років не в змозі зрозуміти їх зміст у повному обсязі.

Серед жінок рівень письменності вищий, ніж у чоловіків, але останні краще розуміють інформацію, представлену в різних бланках і документах.

Крім того, в Австралії більше математично грамотних чоловіків (53 відсотків), ніж представниць слабкої статі (42 відсотки).

*Джерело: [www.rhr.ua](http://www.rhr.ua)*

### До 2010 року кожний п'ятий європеєць працюватиме удома



За прогнозами експертів, до 2010 року ця цифра збільшиться до 100 млн.

І це світова тенденція - за даними міжнародної аналітичної компанії Gartner Group, щорічно віддалених співробітників в світі стає на 10-15% більше, і з розвитком інтернету цей відсоток росте. Вдома працюють не тільки домогосподарки, що склеюють конверти, але і програмісти, брокери, перекладачі, журналісти. В десятку самих високооплачуваних фахівців, крім вищезгаданих, ввійшли агенти страхівок, дизайнери, бізнес-консультанти, ремонтники і агенти з нерухомості. В мережу йдуть цілі офіси.

Одночасно ведуться суперечки і проводяться дослідження про плюси і мінуси такої роботи. З одного боку, вона добре впливає на моральний стан, адже людина позбавлена від стресу, отриманого в транспорті по дорозі в офіс, вона не відірвана від сім'ї. Економія часу і грошей, звичайно. В той же час немає такого стимулу, як контроль керівництва.

З цієї причини часто за одну і ту ж діяльність працедавець може платити віддаленим співробітникам менше ніж їх колегам в офісі, на підсвідомому рівні вважаючи, що без нагляду задачі виконуватимуться гірше. Перспективи кар'єрного зростання у працюючих вдома теж менше.

*Джерело: <http://www.hr-ua.com>*

Якщо вам дуже подобається читати науково-популярну літературу з математики, то в комірці Б проти питання № 31 пишемо плюс (+), якщо зовсім не подобається — мінус (-), якщо сумніваєтеся нуль (0). І так відповідаємо на кожне питання.

Таблиця Б

31. Читати науково-популярну літературу з математики.	
32. Цікавитися новими відкриттями у фізиці, читати про життя видатних фізиків.	
33. Читати про новітні досягнення в області хімії.	
34. Читати газети, дивитися телевізійні передачі про політичні події.	
35. Читати про походження мов, вивчати окремі слова.	
36. Читати про різні країни, їх економіку, дізнаватися про географічні відкриття.	
37. Читати про рослини, життя тварин і птахів.	
38. Читати про ліс, проводити час у лісі.	
39. Спостерігати за художньою обробкою дерева, розглядати нові зразки меблів.	
40. Розглядати зразки виробів з металу, спостерігати за їхньою обробкою.	
41. Знайомитися з новітніми досягненнями сучасної техніки.	
42. Розбирати і ремонтувати радіоприймачі, магнітофони і т.п.	
43. Розглядати тканини, ознайомитися з новою якістю матеріалів.	
44. Учатися кулінарії.	
45. Учатися кресленню.	
46. Читати спортивні журнали і газети, цікавитися історією спорту.	
47. Читати науково-популярну і художню літературу про геологічні експедиції.	
48. Відвідувати виставки транспортних засобів, читати про це в журналах.	
49. Цікавитися морським транспортом, літаками, їхнім устаткуванням.	
50. Читати книги військового змісту.	
51. Знайомитися з життям і творчістю видатних композиторів.	
52. Знайомитися з життям видатних майстрів сцени і кіно.	
53. Відвідувати виставки образотворчого мистецтва, музеї.	
54. Знайомитися з новинками художньої літератури.	
55. Зацікавити інших, розповідаючи нові речі, події, пояснюючи невідоме.	
56. Впливати на недисциплінованих, встановлювати порядок серед однолітків.	
57. Вивчати анатомію та фізіологію людини.	
58. Цікавитися зовнішністю людини: одягом, зачіскою і т.д.	
59. Вивчати економічну географію.	
60. Цікавитися якістю і ціною товарів.	

## Рубрика: Цікаве про роботу

### Задля успішної кар'єри українці масово худнуть



Щоб бути успішним і привабливим, треба стати струнким - так вважають тепер і в Україні. Старанніше за всіх скидають зайві кіло у фітнес-центрах ті, для кого пік кар'єри ще попереду.

Згідно з даними Всесвітньої організації охорони здоров'я, в Україні 7% чоловіків і 19% жінок страждають від ожиріння. За даними проведеного в школах обстеження 13-річних учнів, надмірну вагу мають 5% хлопчиків і 3% дівчаток.

“Що б там не говорили, але люди завжди оцінюють одне одного, в першу чергу, очима, - говорить Олександр Комаров, старший тренер фітнес-клубу. - Не думаю, що комусь приємно мати справу зі схожою на опалу грушу людиною”.

За словами Комарова, до них в зал ходить багато менеджерів середньої ланки. Накачувати м'язи вони не збираються, їхнє завдання - постійно підтримувати себе в хорошій формі, бути підтягнутими і спортивно виглядати. “Це завжди плюс для кар'єри”, - резюмує він.

Наразі в українській столиці офіційно зареєстровано близько 120-ти фізкультурно-оздоровчих підприємств різного рівня. І жоден зал, незалежно від цін, не пустує. Водночас фахівці стверджують, що вітчизняний фітнес-ринок, об'єм якого оцінюють приблизно в 150 млн. доларів, є поки що далеким від насичення. Якщо в Москві 5% жителів регулярно купують абонементи для занять в тренажерному залі, а в Стокгольмі так і все 33%, то в Києві таких фанатів власного здоров'я і стрункості тільки 0,5%.

*Джерело: korrespondent.net*

Якщо вам дуже подобається рахувати, вирішувати складні математичні задачі, вирішувати головоломки, ребуси, то в комірці В проти питання № 61 пишемо плюс (+), якщо зовсім не подобається — мінус (-), якщо сумніваєтеся нуль (0). І так відповідаємо на кожне питання.

Таблиця В

61. Рахувати, вирішувати складні математичні задачі, вирішувати головоломки.	
62. Робити фізичні досліди, заглиблюватися в різні явища природи.	
63. Стежити за ходом хімічних реакцій, робити досліди.	
64. Знайомитися з політичним ладом різних країн.	
65. Розбирати додатки, дізнаватися склад слів рідної й іноземної мов.	
66. Складати географічні карти, збирати різноманітний географічний матеріал..	
67. Вирощувати рослини, доглядати за тваринами, птахами, піклуватися про них.	
68. Садити і доглядати за деревами, виготовляти гербарії лісових рослин.	
69. Робити художню обробку дерева, випалювати, вирізувати.	
70. Виготовляти художні вироби з жерсті і дроту.	
71. Збирати і ремонтувати всілякі механізми, велосипеди, годинники і т.д.	
72. Конструювати і виготовляти електроприлади.	
73. Шити, плести, ткати.	
74. Готувати смачні страви.	
75. Знайомитися з архітектурними пам'ятниками, захоплюватися моделюванням.	
76. Займатися спортом.	
77. Збирати і складати колекцію мінералів.	
78. Брати участь в роботі гуртка автолюбителів.	
79. Брати участь у секції веслярів, вітрильників, аквалангістів.	
80. Брати участь у військових іграх.	
81. Брати участь у шкільній самодіяльності, драматичному гуртку.	
82. Брати участь у шкільному хорі чи оркестрі.	
83. Брати участь у художньому гуртку, вивчати надбання живопису.	
84. Брати участь у роботі літературного гуртка.	
85. Дізнаватися про внутрішній світ дитини.	
86. Справедливо розцінювати вчинок товариша або літературного героя.	
87. Доглядати за важкохворими.	
88. Спостерігати за роботою перукаря, продавця, офіціанта.	
89. Цікавитися в періодиці про виконання плану народного господарства.	
90. Працювати за прилавком.	

## Рубрика: Цікаве про роботу



### Сидіти з прямою спиною на роботі шкідливо

Сидіти за робочим столом з прямою спиною може бути шкідливим для здоров'я, стверджують канадські вчені.

Дослідження радіолога Масима Аміра Башира з колегами з Університету госпіталю Альберта в Канаді показали, що сидіння з прямою спиною - коли кут між стегнами і корпусом складає 90 градусів - може привести до виникнення болю.

Учені спостерігали за 22 здоровими людьми, які не мали у минулому проблем зі спиною та які сиділи в різних положеннях: нахилившись вперед, з прямою спиною, злегка відхилившись назад і спираючись на спинку крісла. Положення з нахилом корпусу вперед виявилось найнебезпечнішим для спини.

З'ясувалося, що сидіння напівлежачи, з відхиленням корпусу назад на 135 градусів, здійснює найменший стрес на хребет, оскільки воно найбільш близьке до повністю розслабленого стану, коли ви просто лежите", - повідомив доктор Башир.

*Джерело: [podrobnosti.ua](http://podrobnosti.ua)*



### По одягу зустрічають.

Ходити в спортзал і на пробіжки, безумовно, похвально, але не треба забувати про те, що робота – це робота, і там вас звикли бачити в строгому костюмі, доглянутим і діловим. Як же зміниться про вас враження, якщо ви вбїжете в офіс в тренувальному костюмі і з розпатланим волоссям?

Молодшим і недосвідченим хочеться носити джинси і різнокольорові майки – ради бога, але тільки не в колективі, де всі набагато старші від тебе. По-перше, це виділятиме тебе, а по-друге, у старших колег з'явиться неприємне відчуття, що вони постаріли і відстали від життя.

Загалом, важливо пам'ятати про те, що створити свій імідж можна не тільки вчинками, але і зовнішнім виглядом. Зіпсувати – теж. Тому, перш ніж лягти дресс-коди, задумайтеся, чи так вони погані.

*Джерело: <http://www.funkyjob.ua>*

Якщо вам дуже подобається брати участь у роботі математичного гуртка, то в комірці Г проти питання № 91 пишемо плюс (+), якщо зовсім не подобається — мінус (-), якщо сумніваєтеся нуль (0). І так відповідаємо на кожне питання.

Таблиця Г

91. Брати участь у роботі математичного гуртка.	
92. Брати участь у роботі фізичного гуртка, відвідувати факультативи з фізики.	
93. Відвідувати факультативні заняття з хімії, брати участь в олімпіадах.	
94. Брати участь у краєзнавчому гуртку, збирати історичний матеріал.	
95. Працювати зі словником, визначати лексичне значення іншомовних слів.	
96. Брати участь у роботі географічного гуртка.	
97. Робити досліди з рослинами, вивчати їхню врожайність.	
98. Піклуватися про охорону лісу, доглядати за його життям.	
99. Брати участь у гуртку «Умілі руки».	
100. Виконувати слюсарні роботи в шкільних майстернях і будинку.	
101. Випробовувати дії різних приладів і механізмів, виготовляти моделі.	
102. Брати участь у радіотехнічному гуртку, монтувати радіоприймачі.	
103. Моделювати, конструювати різні зразки одягу.	
104. Працювати на кухні, в їдальні, кафе, ресторані.	
105. Малювати, проектувати зразки нових будинків.	
106. Брати участь у спортивній секції, спортивних змаганнях.	
107. Брати участь у походах з метою ознайомлення з геологічними об'єктами.	
108. Водити вантажівки, автомобіль.	
109. Брати участь у роботі авіаційного клубу.	
110. Брати участь у секції стрільби або роботі гуртка «Юні друзі поліції».	
111. Брати участь у конкурсі художнього читання.	
112. Вивчати теорію музики й грати на якомусь інструменті.	
113. Цікавитися життям і творчістю відомих художників.	
114. Вивчати літературні твори, читати літературну критику.	
115. Прагнути, щоб інші були кращими, шляхетніше поводитися.	
116. Допомогати працівникам міліції з'ясувати приховуваний злочин.	
117. Читати статті, книги на медичні теми.	
118. Спілкуватися з людьми, радити і допомагати їм вибирати потрібну річ.	
119. Дискутувати з питань промисловості і сільського господарства.	
120. Дискутувати з питань торгівлі.	

### Рубрика: Цікаве про роботу



Щоб стати організованою людиною потрібно мати силу волі перемогти свою ліню.

Запропонована Вам вправа допоможе у цьому, вона також рекомендована тоді, коли Ви перевантажені справами і не знаєте за що братись в першу чергу.

### Вправа «ПОКИНУТИЙ САД»

Розслабтеся, закрийте очі, уявіть, що Ви здійснюєте прогулянку по території великого замку. Ви бачите високу кам'яну стіну, увиту плющем, в якій знаходяться дерев'яні двері. Відкрийте їх і увійдіть. Ви опиняєтеся в старому покинутому саду. Колись це був прекрасний сад, проте вже давно за ним ніхто не доглядає. Рослини так розрослися і все настільки заросло травами, що не видно землі і важко розрізнити стежини.

Уявіть, як Ви, почавши з будь-якої частини саду, пропалюєте бур'яни, підрізаєте гілля, викошуєте траву, пересаджуєте дерева, обкопуєте, поливаєте їх, тобто робите все, щоб повернути саду колишній вигляд... Через деякий час зупинитесь і порівняєте ту частину саду, де Ви вже попрацювали, з тією, яку Ви ще не чіпали.

Якщо вам дуже подобається виконувати роботу, що вимагає знання математичних законів і правил, то в комірці Д проти питання № 121 пишемо плюс (+), якщо зовсім не подобається — мінус (-), якщо сумніваєтеся нуль (0). І так відповідаємо на кожне питання.

Таблиця Д

121. Виконувати роботу, що вимагає знання математичних правил.	
122. Працювати з фізичними приладами й устаткуванням.	
123. Працювати в хімічній лабораторії.	
124. Працювати в архіві, знайомитися з історичними подіями.	
125. Бути мовознавцем, працювати перекладачем.	
126. Брати участь у географічних експедиціях.	
127. Працювати на свіжому повітрі.	
128. Працювати лісничим.	
129. Працювати столяром.	
130. Працювати за верстатом, виготовляючи металеві вироби.	
131. Працювати за кресленнями біля машин і верстатів.	
132. Працювати з електроприладами і радіоапаратурою.	
133. Працювати на швейній, ткацькій, в'язальній фабриці.	
134. Працювати інженером харчової промисловості.	
135. Будувати будинки, працювати в конструкторському бюро.	
136. Організовувати спортивні змагання, займатися суддівством.	
137. Брати участь у тривалих і важких походах.	
138. Везти пасажирів, вантаж, ремонтувати транспорт.	
139. Жити за встановленим режимом.	
140. Працювати в погану погоду у відкритому морі.	
141. Грати на сцені.	
142. Брати участь у музичних конкурсах, виступати на сцені.	
143. Працювати в області образотворчого мистецтва.	
144. Вести запис своїх спостережень, писати твори, складати вірші.	
145. Намагатися доводити свою правоту, керувати іншими.	
146. Працювати в юридичних установах.	
147. Працювати в лікарні, поліклініці, аптеці.	
148. Обслуговувати людей.	
149. Працювати в області торгівлі, планування або фінансів.	
150. Керувати торгівлею.	

### **Обробка результатів дослідження**

- Після заповнення «Листка відповідей» підраховується окремо кількість плюсів та мінусів у кожному стовпчику. Результати записуються у таблицю.
- Після підрахунку плюсів і мінусів виділяємо три-чотири лінійки, у яких виявиться найбільша кількість плюсів. Якщо серед них буде кілька лінійок з однаковим числом плюсів, то будемо вважати, що найбільш вираженому інтересу відповідає стовпчик, у якому найменше мінусів.

### **Для тих, кому необхідно зняти напругу, скористайтеся вправою на релаксацію «ХРАМ ТИШІ»**

Для його виконання займіть зручне положення, випряміть спину, закрийте очі. Зосередьтесь на своєму диханні. Повітря спочатку заповнює черевну порожнину, а потім Вашу грудну клітку і легені. Зробіть повний вдих, потім декілька легких спокійних видихів і приступайте до вправи.

Уявіть, що Ви гуляє по околиці багатолюдного і галасливого міста... Постарайтеся відчутти, як Ваші ноги ступають по бруківці... Зверніть увагу на інших перехожих, вирази їх облич, фігури... Відмітьте, що деякі виглядають стривоженими, інші спокійні і радісні... Зверніть увагу на транспорт, його швидкість, шум... гудуть автомобілі, вищать гальма... Можливо Ви почуєте і інші звуки? Зверніть увагу на вітрини магазинів... булочну... квітковий магазин... Можливо Ви уявите в натовпі знайоме обличчя?... Підійдіть і привітайте цю людину, або можливо, Ви пройдете мимо? Зупиніться і подумайте, що Ви відчуваєте на цій галасливій діловій вулиці? Тепер поверніть за ріг і прогуляйтеся по спокійнішій вулиці. Пройшовши небагато, Ви помітите велику будівлю, що відрізняється по архітектурі від всіх інших. Велика вивіска свідчить: «ХРАМ ТИШІ». Ви розумієте, що цей храм - місце, де не чути ніякі звуки, де ніколи не було вимовлено жодного слова. Ви підходите і бачите важкі різьблені дерев'яні двері. Ви відкриваєте їх, входите і відразу ж поринаєте у повну і глибоку тишу.

**«Листок відповідей»**

	Кількість плюсів	Кількість мінусів	Таблиця				
			Д	Г	В	Б	А
Математика							
Фізика							
Хімія							
Історія							
Філологія							
Географія							
Біологія							
Лісництво							
Деревообробка							
Металообробка							
Техніка							
Електротехніка							
Легка промисловість							
Харчова промисловість							
Будівництво							
Спорт							
Геологія							
Транспорт							
Мореплавство, авіація							
Військові фахівці							
Актор							
Музика							
Мистецтво							
Література							
Педагогіка							
Право							
Медицина							
Служба побуту							
Економіка							
Торгівля							

## Крок Третій. У світі професій.

### Обираючи професію, треба пам'ятати, що:

- здійснити цей відповідальний крок треба свідомо, враховуючи свої нахили та здібності, особисті та громадські інтереси;
- погляд на професію як на вибір постійної, на все життя, справи - хибний, бо не враховує, що людина має різносторонні здібності, які дають можливість накопичувати спеціальні знання та навички в різних сферах діяльності (кращим інженером, наприклад, буде той, хто пройшов школу майстерності робітника);
- розподіл професій на погані і хороші, цікаві і нецікаві, легкі і важкі - помилковий. Значення професії в житті людини залежить не стільки від характеру роботи, скільки від того, як до нього ставиться сама людина, наскільки професія відповідає її запитам і можливостям;
- інколи за зовнішньою привабливістю професії приховані її складнощі. (Так, професію геолога інколи цінують за можливість мандрувати і споглядати світ, актора - за славу і таке інше. Але ж...).

Світ професій значно ширший (понад 40000), ніж коло навчальних предметів (12-15), тому ототожнення улюбленого навчального предмету з професією не є надійним орієнтиром у виборі професії.

Існують різні підходи до класифікації професій. Розрізняють 53 ознаки, що утворюють 7 рівнів класифікації професії:

- предмет праці (людина, техніка, природа, знакова система, художній образ);
- мета праці (гностична (розпізнавати відоме), перетворювальна, пошукова);
- засоби праці (ручні, механізовані, автоматичні, функціональні);
- проблемність трудових ситуацій (робота за алгоритмом, вирішення нових проблем);
- колективність процесу праці (індивідуальна, колективна робота);
- відповідальність у праці (моральна, матеріальна);
- умови праці (побутові, на відкритому повітрі, мікрокліматичні, специфічні).

Загальновизнаною в практиці профорієнтації є класифікація професій, запропонована Є.А Клімовим, згідно якої професії поділяються на п'ять типів: «людина—техніка», «людина—людина», «людина—знакова система», «людина—художній образ», «людина—природа». Основні характеристики всіх п'яти типів професій відображено у таблиці 1.

У межах кожного типу професій за ознакою мети праці (визначення за ознакою «що робити?») — розпізнавати відоме, щось перетворювати або винаходити невідоме) поділяється на три класи: *гностичні, перетворювальні та пошукові*.

Приклади гностичних професій: контролер, коректор-друкар, соціолог, мистецтвознавець, дегустатор та ін.

Приклади перетворювальних професій: токар, педагог, бухгалтер, слюсар, ремонтник та ін.

Приклади пошукових професій: біолог-дослідник, інженер-конструктор, програміст та ін.

За ознакою основних знарядь, засобів праці в межах кожного класу можна виділити чотири відділи професій:

- професії ручної праці ;
- професії машинно-ручної праці ;
- професії, пов'язані з використанням автоматизованих та автоматичних систем ;
- професії, у яких використовуються функціональні засоби організму людини .

**Таблиця 1.** Класифікація типів професій за Є.Клімовим

<b>Тип професії</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Предмет праці</b>	<b>Основні вимоги до особистості</b>
<b>Людина—людина</b>	Виховання, навчання, управління, медичне, побутове, правове, інформаційне обслуговування	Людина, групи людей, колектив, військові підрозділи, шкільні та навчальні класи, групи дитсадків	Здатність установлювати взаємини з людьми, допомога в оволодінні основами наук, акуратність, пунктуальність, доброта, готовність прийти на допомогу іншій людині, привітність, доброзичливість, самокритика, володіння собою, спостережливість, емоційна стійкість, розподіл уваги, логічність мислення, високі показники пам'яті
<b>Людина—техніка</b>	Створення, монтаж складання, експлуатація, управління, ремонт	Машини, механізми, агрегати, технічні системи, об'єкти, транспортні засоби	Високий рівень інтелекту, сприймання, координація рухів, точність, технічне мислення, стійкість нервової системи, витримка, стійкість уваги, здатність до її розподілу і переключення, високі показники оперативної, зорової пам'яті, організованість, цілеспрямованість, витривалість
<b>Людина—природа</b>	Вивчення, дослідження, видобування, вирощування, догляд, профілактика захворювань	Об'єкти живої та неживої природи, земля, атмосфера, корисні копалини, рослини, тварини	Здатність установлювати причинно-наслідкові зв'язки, аналітичне мислення, вміння передбачати та оцінювати мінливі природні фактори, профілактика захворювань, багата уява, оперативне мислення, спостережливість, наполегливість, відповідальність
<b>Людина—знакова система</b>	Обчислення, підрахунки, виконання креслень, схем, переклади текстів з однієї мови на іншу, упорядкування, збирання, аналіз та зберігання інформації, ведення записів	Тексти, цифри, формули, мови, коди, умовні позначення, поняття, звукові сигнали, карти, схеми	Високі вимоги до точності зорового сприймання та його обсягу, концентрація уваги, довгочасна пам'ять, логічне мислення, зорові уявлення, вміння аналізувати та узагальнювати інформацію, емоційна стійкість, терпіння, воля, точність рухів, відповідальність, організованість
<b>Людина—художній образ</b>	Художнє відображення дійсності, проектування, моделювання, відтворення, створення образів, виготовлення художніх виробів, копіювання	Художній образ, музика, предмети образотворчого мистецтва, скульптура, літературні твори, технічна естетика, витвори прикладного мистецтва	Добре розвинений художній смак, просторове мислення, концентрація та стійкість уваги, спостережливість, творча уява, образне мислення, емоційність, наочно-образна пам'ять, здатність до перевтілення, яскравість зорового сприймання, точність сприймання кольору та відтінків

За умовами праці професії можна умовно поділити на чотири групи:

- праця в умовах звичайного побутового мікроклімату у приміщенні ;
- праця на відкритому повітрі ;
- праця в незвичайних умовах (під водою, під землею та ін.) ;
- праця з підвищеною моральною відповідальністю за здоров'я і життя людей .

Слід зазначити, що характер і предмет праці значною мірою визначає вимоги професії до людини. Тому згруповані таким способом професії мають багато спільного щодо характеру діяльності та вимог, які вони ставлять до робітника. У зазначеній класифікації виділяються стрижневі професії, психологічна структура яких є найбільш типовою для всієї групи. Ці професії набувають функцій своєрідних представників відповідних груп, їх психологічна характеристика є, по суті, психологічною характеристикою всього типу професій.

В залежності від рівня освіти кожен тип професії поділяється на певні спеціальності, що відображено на карті світу професій (таблиця 2)

**Таблиця 2.** Карта світу професій.

Умовна назва типу професії	«Людина і природа»	«Людина і техніка»	«Людина і людина»	«Людина і знакова система»	«Людина і художній образ»
<b>Професійно-технічна освіта</b>	Садівник, тваринник	Слюсар, машиніст, апаратник	Продавець, перукар	Набірник, кресляр, оператор ЕОМ	Гравер, ліпник
<b>Середня спеціальна освіта</b>	Технік-лісовод, зоотехнік	Технік-технолог, будівельник	Медсестра, вихователь	Інспектор-фінансист, економіст-плановик	Декоратор-оформлювач, скульптор-виконавець
<b>Вища освіта</b>	Зооінженер, агроном, ветлікар	Інженер-технолог, інженер-електрик	Учитель, інженер-організатор	Інженер-економіст, редактор	Художник-конструктор, дизайнер

### ВИЗНАЧЕННЯ ТИПУ МАЙБУТНЬОЇ ПРОФЕСІЇ

**Інструкція.** Прочитайте твердження зліва. Якщо ви з ними не згодні, закреслюйте цифру, яка стоїть в одному із стовпців таблиці напроти цього твердження. Якщо ви згодні з твердженням, залиште цифру, не закреслюючи.

Твердження для самооцінки	1. Природа	2. Техніка	3. Знак	4. Мистецтво	5. Людина
1. Легко знайомлюся з людьми					<b>1</b>
2. Охоче і довго можу щонебудь майструвати		<b>1</b>			
3. Люблю ходити в музеї, театри, на виставки				<b>1</b>	
4. Охоче і постійно доглядаю за рослинами, тваринами	<b>1</b>				

<b>Твердження для самооцінки</b>	<b>1. Природа</b>	<b>2. Техніка</b>	<b>3. Знак</b>	<b>4. Мистецтво</b>	<b>5. Людина</b>
5. Охоче і довго можу щонебудь обчислювати, креслити			<b>1</b>		
6. Із задоволенням спілкуюся з однолітками або малюками					<b>1</b>
7. Із задоволенням доглядаю за рослинами і тваринами	<b>1</b>				
8. Зазвичай роблю мало помилок в письмових роботах			<b>1</b>		
9. Мої вироби зазвичай викликають інтерес у товаришів, старших		<b>2</b>			
10. Люди вважають, що у мене є художні здібності				<b>2</b>	
11. Охоче читаю про рослини, тварин	<b>1</b>				
12. Беру участь в спектаклях, концертах				<b>1</b>	
13. Охоче читаю про будову механізмів, приладів, машин		<b>1</b>			
14. Довго можу розгадувати головоломки, завдання, ребуси			<b>2</b>		
15. Легко залагоджую розбіжності між людьми					<b>2</b>
16. Вважають, що у мене є здібності до роботи з технікою		<b>2</b>			
17. Людям подобається моя художня творчість				<b>2</b>	
18. У мене є здібності до роботи з рослинами і тваринами	<b>2</b>				
19. Я можу ясно висловлювати свої думки у письмовій формі			<b>2</b>		

Твердження для самооцінки	1. Природа	2. Техніка	3. Знак	4. Мистецтво	5. Людина
20. Я майже ніколи ні з ким не сварюся					1
21. Результати моєї технічної творчості схвалюють незнайомі люди		1			
22. Без особливих зусиль засвоюю іноземні мови			1		
23. Мені часто доводиться допомагати незнайомим людям					2
24. Довго можу займатися музикою, малюванням, читати книги і т.д.				1	
25. Можу впливати на хід розвитку рослин і тварин	2				
26. Люблю розбиратися в будові механізмів, приладів		1			
27. Мені зазвичай вдається схилити людей до своєї точки зору					1
28. Охоче спостерігаю за рослинами або тваринами	1				
29. Охоче читаю науково-популярну, критичну літературу, публіцистику			1		
30. Прагну зрозуміти секрети майстерності і пробую свої сили в живописі, музиці і т.п.				1	
<b>Результати:</b>					

**Обробка результатів.**

У кожній колонці підрахуйте суму балів. Запишіть підсумки у рядок «Результати». Колонка з найбільшою сумою вказує на найбільш відповідний для вас тип професії. **Малі суми** вказують на типи професій, яких Вам слід уникати при виборі. Максимальне число балів в кожній колонці - 8.

## Крок Четвертий. Мої схильності до певних професій.

### Визначення схильності до певного типу професії

Таблиця А

*Інструкція:* Коли дуже подобається даний вид діяльності, то поставте у стовпці А «++», коли просто подобається «+», коли не подобається «-», коли не знаєте, то поставте - «0». Коли вам все зрозуміло, починайте роботу.

1.	Обслуговувати машини, ремонтувати їх.	
2.	Обробляти різні матеріали (деревину, метал, пластмасу).	
3.	Керувати машиною, трактором та іншими видами техніки.	
4.	Ремонтувати одяг, техніку, будинки.	
5.	Складати таблиці, схеми, програми для обчислювальних машин.	
6.	Обговорювати науково-популярні книги, статті.	
7.	Шукати та виправляти помилки в текстах, кресленнях, таблицях.	
8.	Виконувати обчислювання, розрахунки.	
9.	Доглядати за тваринами.	
10.	Доглядати за станом і розвитком рослин.	
11.	Утримувати тварин.	
12.	Лікувати тварин.	
13.	Допомагати хворим людям, лікувати їх.	
14.	Доводити товари до споживача, рекламувати їх.	
15.	Тренувати друзів у виконанні навчальних, спортивних, трудових дій.	
16.	Повідомляти (розповідати) людям різні історії.	
17.	Брати участь в оформленні книг, плакатів, журналів.	
18.	Обговорювати художні книги, п'єси, концерти.	
19.	Копіювати малюнки, зображення, налаштовувати музикальні інструменти.	
20.	Художньо оформляти виставки (або брати участь у підготовці п'єс, концертів).	

Рубрика: Цікаве про роботу

### "Я починав з того, що ходив по трамваях і роздавав візитки"



Боксер, музикант, слюсар, зварник, суднобудівник, стиліст-перукар, а ще й викладач Першої української «Фабрики зірок» — все це Володимир Тарасюк.

Підробляти Володимир почав ще до армії, коли з друзями створили ансамбль "Вариво мрій".

- Насправді я цілком пристойно володів такими спеціальностями, як зварник, електрик, суднобудівник, але крім музики і боксу мені нічого не подобалося, - розповідає стиліст.

- Через сильні головні болі довелося залишити спорт. Але, мені пощастило. Знаєте, як пишуть у книгах: "в один прекрасний день..." Я пішов у перукарню, став у чергу і... Я, як заморожений дивився, як працює майстер. Я зрозумів, що хочу займатися саме цією справою, хоча до цього моменту ніколи не брав ножиці в руки.

Коли Володимир почав працювати сам, то шукав собі клієнтів дуже просто:

- Я ходив по трамваях і роздавав свої візитки. Підходив тільки до тих жінок, що зовні викликали у мені позитивні емоції - ніжний погляд, красива посмішка, струнка фігура. Підходив і казав: "Я - Володимир Тарасюк, перукар-модельєр. Приходьте до мого салону".

У той час стрижка у цього майстра коштувала п'ять доларів. За його словами, саме з цих п'яти доларів почалося самостійне життя:

- Мною вже ніхто не керував, - говорить Володимир, - я сам будував своє життя. Правда, грошей, що я заробляв, мені тоді не вистачало. Вітряний був...

*Джерело: [www.fabrykazirok.org.ua](http://www.fabrykazirok.org.ua)*

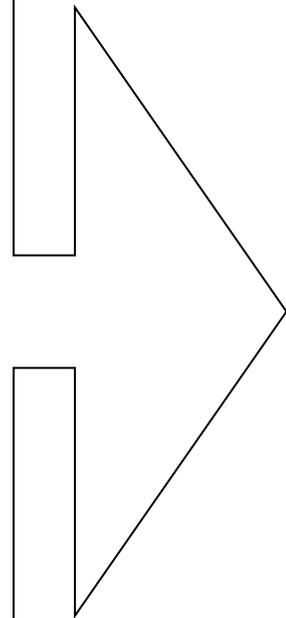
*Інструкція:* Коли дуже подобається даний вид діяльності, то поставте у стовпці Б «++», коли просто подобається «+», коли не подобається «-», коли не знаєте, то поставте - «0». Коли вам все зрозуміло, починайте роботу.

Таблиця Б

21.	Конструювати, проектувати нові види виробів (техніки, одягу, будинків).	
22.	Налагоджувати медичні прилади.	
23.	Здійснювати монтаж або збирання різних технічних приладів.	
24.	Виготовляти по схемам вироби, деталі, будувати будинки.	
25.	Розбиратися у кресленнях, таблицях (перевіряти).	
26.	Складати точні описи, звіти про явища, які спостерігалися.	
27.	Займатися кресленням, копіюванням.	
28.	Працювати на клавішних машинах (друкарських, комп'ютерах тощо).	
29.	Вирощувати невідомі сорти рослин.	
30.	Спостерігати, вивчати життя мікробів.	
31.	Виконувати лабораторні аналізи в лікарні.	
32.	Боротися з шкідниками і хворобами лісу, рослин, садка.	
33.	Розв'язувати сварки, переконувати, нагороджувати, карати.	
34.	Надавати людям медичну допомогу при пораненнях, травмах тощо.	
35.	Приймати, оглядати хворих, давати поради щодо прийняття ліків.	
36.	Організовувати культпоходи однолітків, молодших друзів у кіно.	
37.	Брати участь у гуртках художньої самодіяльності.	
38.	Художньо описувати, відображати випадки (спостерігати або передбачати їх).	
39.	Розфарбовувати помешкання, поверхню виробів.	
40.	Грати на сцені, брати участь в концертах.	

**Обробка результатів** здійснюється шляхом підрахунку позитивних і негативних відповідей у кожному з рядків бланку відповідей. Після підрахування відповідей з позначками «+», «-», визначаються рядки з найбільшою кількістю плюсів. Коли виникає ситуація, при якій будуть декілька рядків із однаковим числом плюсів, то перевага віддається рядкам, які мають меншу кількість мінусів. Максимальні суми в рядках таблиці бланку відповідей свідчать про Вашу усвідомлену схильність до відповідного типу діяльності.

Після обробки здобутих даних можна встановити, до якого з п'яти типів професій є схильності у Вас: «людина—техніка», «людина—людина», «людина—знакова система », «людина—художній образ», «людина—природа».



		<b>Кількість плюсів</b>	<b>Кількість мінусів</b>	<b>Б</b>	<b>А</b>
1.	<b>Людина — техніка</b>				
2.	<b>Людина — знакова система</b>				
3.	<b>Людина — природа</b>				
4.	<b>Людина — людина</b>				
5.	<b>Людина — художній образ</b>				

# Крок П'ятий.

## Яку саме професію варто обрати?

Дайте відповіді на наступні запитання.

### Власні бажання

Якщо Ви керуетесь власними бажаннями у виборі потрібної професії, то послідовність пошуку повинна бути такою:

- Ким саме я хочу бути? \_\_\_\_\_
- Які знання, вміння та навички необхідні для цього? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Які з них я маю? \_\_\_\_\_
- Чи є попит на цю професію (спеціальність) на ринку праці? \_\_\_\_\_
- Яким чином плануєте опанувати обрану професію? (необхідне підкреслити)  
а) через ПТУ, ліцей; б) коледж; в) ВНЗ; г) на виробництві.
- Чи бачили ви, як працюють люди цієї професії? (необхідне підкреслити)  
а) так; б) ні.
- Як ви готуєтесь до оволодіння цією професією?  
а) відвідую факультатив; д) розпитую батьків, знайомих;  
б) займаюся в гуртку технічної творчості; е) ніяк не готуюся.  
в) читаю спеціальну літературу;  
г) вивчаю практично;
- Що приваблює вас в обраній професії? (можна підкреслити до п'яти пунктів):  
а) значення для народного господарства; е) можливість щось зробити своїми руками;  
б) творчий характер праці; ж) можливість керувати великим колективом людей;  
в) чиста робота; з) спілкування з людьми;  
г) висока заробітна платня; і) можливість проявити свої знання, здібності;  
д) відповідає інтересам, схильностям; ї) складні ситуації;  
е) сам процес праці;

й) перспектива професійного росту.

### Потреби ринку праці

Врахування потреб ринку праці - важливий критерій у виборі бажаної роботи.

Визначтесь:

- Які професії (спеціальності) мають попит на ринку праці? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Які знання, вміння та навички необхідно мати для виконання тієї роботи, що я обираю? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Які з них я маю? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Де і як працевлаштуватись за набутою професією (спеціальністю)? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Особисті навички та вміння

Вибір бажаної роботи повинен спиратись на особистий досвід практичної роботи, професійні навички та вміння. Послідовність пошуку роботи передбачає такі основні наміри:

- Які вміння та професійні навички я маю? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Для виконання яких робіт вони потрібні? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Яку з них я бажав би виконувати? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Де і як працевлаштуватись за нею? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Що ви знаєте про обрану професію?
  - а) знаряддя праці: \_\_\_\_\_;
  - б) зміст праці: \_\_\_\_\_;
  - в) умови праці: \_\_\_\_\_;
  - г) оплату праці: \_\_\_\_\_;
  - д) нічого не знаю.

### Тест на підприємництво: який з вас бізнесмен?

Даний тест допоможе розібратися, чи є у вас якості підприємця. Результати, які ви отримаєте - не догма, а тільки підказка

Відповідайте на питання відверто, без довгих роздумів – перше відчуття найбільш вірне.

Важливо, щоб відповіді відображали те, як ви бачите себе насправді, а не те, як могло б бути.

**Інструкція.** Перед вами 20 запитань, на кожне з яких потрібно дати відповідь «так» або «ні». Час виконання тесту 5-10 хв.

		ТАК	НІ
1.	Чи умієте ви налагоджувати контакти з людьми?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Чи турбуєтеся ви за результат справи, навіть якщо немає на те видимої причини?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ви вважаєте, що бізнесмен повинен бути дуже порядною людиною?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Чи стараетесь ви завоювати симпатії людей, викликати до себе прихильність їх?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Чи помічаєте ви недоліки в своїй роботі і чи умієте визнавати свої помилки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Ви вважаєте за краще діяти за планом, а не стихійно?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Чи сердитесь на критику на свою адресу?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Чи умієте красиво програвати і не шукати винних в своїх невдачах?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Ви можете змиритися з неприємностями, які трапляються у вашому житті?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Чи сприяє спілкування з мистецтвом вашим успіхам в справах?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Ваші благородні вчинки не безкорисливі?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	У разі невдачі ви у всіх бідах не звинувачуєте тільки своїх партнерів по бізнесу?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Чи умієте ви творчо, неординарно підходити до вирішення ділових питань?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Чи берете ви на себе всю відповідальність за свої рішення і вчинки?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Ви не згодні з тим, що мета виправдовує засоби?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Для вас краще гірка правда, ніж солодка брехня?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Чи вважаєте ви себе людиною терплячою і усидливою?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Чи важко вам відмовитися від своїх намірів?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Ви вважаєте, що досягли в житті не більше та не менше, ніж інші люди?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.	Чи властиво вам ставити перед собою високі вимоги?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Кількість відповідей</b>			

### ***Обробка результатів.***

Підрахуйте загальну кількість балів, нарахувавши собі по **10 БАЛІВ** за відповідь «ТАК» і по **5 БАЛІВ** за відповідь «НІ».

### ***Інтерпретація результатів***

Якщо в загальній сумі ви набрали **менше 145 балів**, то вам необхідно багато працювати над собою, перш ніж зайнятися бізнесом.

Сума в **146 — 165 балів** свідчить про те, що вам вже властиві багато якостей ділової людини, але, щоб стати процвітаючим бізнесменом, треба змінити деякі риси своєї вдачі і навчитися по-новому відноситися до деяких явищ в оточуючій вас дійсності.

Набравши **166 — 200 балів** можете вважати себе бізнесменом за вдачею. Вам не страшні ні шторми, ні штилі в океані бізнесу. Проте не можна зупинятися на досягнутому і треба продовжувати удосконалювати свої ділові якості.

# Крок Шостий.

## Майбутня професія моєї дитини.

(Заповнюють батьки!!!)

Особливості виконання домашньої роботи (необхідне підкреслити або дописати):  
дотримується режиму, добросовісний, охайний, самостійний, використовує допомогу  
батьків, товаришів, \_\_\_\_\_

Товариський (необхідне підкреслити): риса виявляється яскраво, посередньо, слабо.

Чуйний (необхідне підкреслити): риса виявляється яскраво, посередньо, слабо.

Улюблені заняття: \_\_\_\_\_

Нецікаві заняття: \_\_\_\_\_

Загальний стан здоров'я: \_\_\_\_\_

Перенесені хвороби і травми: \_\_\_\_\_

Який шлях отримання професії ви рекомендуєте своїй дитині (необхідне підкреслити):

- закінчити 9 класів та ПТУ, ліцей;
- закінчити 9 класів і коледж;
- закінчити одинадцять класів та ВНЗ;
- закінчити одинадцять класів та коледж.

Професія або сфера діяльності, яку ви рекомендуєте своїй дитині \_\_\_\_\_

Чи погоджується дитина з рекомендацією? — Так. — Ні.

Чи відповідає ця професія індивідуальним схильностям учня (вказіть, яким саме). \_\_\_\_\_

Які якості необхідно розвивати вашій дитині, щоб повніше відповідати цій професії? \_\_\_\_\_

Якщо вашій дитині не вдасться вступити до рекомендованого вами навчального закладу, що ви порадите їй зробити? \_\_\_\_\_

Якщо порадите вступити до іншого навчального закладу й оволодіти іншою професією, то вкажіть, якою саме \_\_\_\_\_

# *Крок Сьомий.* *«Вибір професії»*

**Опитувальник Голланда**

## *Діяльність*

**Інструкція.** Відзначте знаком «+» в стовпці під словом «Так» ті види діяльності, які б Вам хотілося виконати, а потім підрахуйте суму відповідей «Так» в кожному розділі і запишіть значення сум у відповідні лінійки бланка відповідей.

### **Опитувальний бланк 1**

	«Так»
1R 1.1. Ремонтувати електричні прилади	
1.2. Ремонтувати автомобіль	
1.3. Лагодити механічні прилади	
1.4. Виготовляти вироби з дерева	
1.5. Водити вантажівку або трактор	
1.6. Працювати на верстаті з обробки металу	
1.7. Ремонтувати стару машину або мотоцикл	
1.8. Пройти курс навчання у цеху	
1.9. Пройти курс креслення	
1.10. Пройти курс столярної справи	
1.11. Пройти курс автомеханіки	
Всього «Так»	
2J 2.1. Читати наукові книги і журнали	
2.2. Працювати в лабораторії	
2.3. Працювати над науковим проектом	
2.4. Будувати моделі ракет	
2.5. Працювати з хімічними реактивами	
2.6. Самостійно читати наукову літературу	
2.7. Вирішувати математичні і шахові задачі	
2.8. Вивчати фізику	
2.9. Вивчати хімію	
2.10. Вивчати біологію	
2.11. Вивчати геометрію	
Всього «Так»	
3A 3.1. Малювати	
3.2. Відвідувати театральні вистави	
3.3. Проектувати будівлі або моделі	
3.4. Грати в ансамблі, симфонічному оркестрі	
3.5. Грати на музичному інструменті	
3.6. Ходити на репетиції, концерти або мюзикли	
3.7. Читати популярну літературу	
3.8. Малювати портрети або робити світлини	
3.9. Читати і писати вірші	
3.10. Читати п'єси	

3.11. Брати уроки по мистецтву	
	Всього «Так»
4S 4.1. Писати листи друзям	
4.2. Відвідувати церковну службу	
4.3. Бути членом громадських організацій, клубів	
4.4. Допомогати іншим вирішувати особисті проблеми	
4.5. Доглядати за дітьми	
4.6. Ходити на вечори	
4.7. Танцювати	
4.8. Читати книги з психології	
4.9. Відвідувати збори і конференції	
4.10. Відвідувати спортивні заходи	
4.11. Заводити нових друзів	
	Всього «Так»
5E 5.1. Впливати на інших	
5.2. Продавати що-небудь	
5.3. Обговорювати політику	
5.4. Організувати власну справу	
5.5. Відвідувати конференції	
5.6. Виступати з лекціями і бесідами	
5.7. Бути членом управління якої-небудь організації	
5.8. Керувати діяльністю інших	
5.9. Керувати групою	
5.10. Брати участь у політичній кампанії	
	Всього «Так»
6C 6.1. Утримувати свій стіл і кімнату в порядку	
6.2. Друкувати папери і листи для себе та інших	
6.3. Додавати, віднімати, множити і ділити числа	
6.4. Працювати в комерції, або бухгалтерській справі	
6.5. Писати ділові папери	
6.6. Вести чіткий облік витрат	
6.7. Пройти курс машинопису	
6.8. Пройти курс бізнесу	
6.9. Пройти курс бухгалтерської справи	
6.10. Пройти курс комерційної математики	
6.11. Підшивати листи, доповіді, протоколи	
	Всього «Так»

### **Здібності і уміння**

**Інструкція.** Відзначте знаком «+» в стовпці під словом «Так» ті види діяльності, які ви можете виконати добре або компетентно, потім підрахуйте суму відповідей «Так» в кожному розділі і запишіть значення сум у відповідні лінійки бланка відповідей.

#### **Опитний бланк 2**

	«Так»
1R 1.1. Я вмію користуватися електричними інструментами в столярній майстерні	
1.2. Я вмію користуватися вольтметром	

1.3. Я можу встановити карбюратор	
1.4. Я умію працювати з електроустаткуванням	
1.5. Я можу відновити меблі і дерев'яні вироби	
1.6. Я умію виконувати креслення	
1.7. Я можу ремонтувати меблі	
1.8. Я можу зробити нескладний ремонт електроприладів	
1.9. Я можу робити креслення	
1.10. Я можу робити нескладний ремонт водопроводу	
Всього «Так»	
2J 2.1. Я розумію, як працює електронна техніка	
2.2. Я можу назвати три продукти, багаті кальцієм	
2.3. Я розумію, що означає «напіврозпад радіоактивного елементу»	
2.4. Я умію користуватися логарифмічними таблицями	
2.5. Я умію користуватися інженерним калькулятором	
2.6. Я умію користуватися мікроскопом	
2.7. Я можу знайти і впізнати на небі три сузір'я	
2.8. Я можу описати функцію білих кров'яних тілець	
2.9. Я можу пояснити прості хімічні формули	
2.10. Я розумію, чому штучні супутники не падають на Землю	
2.11. Я брав участь у науковій виставці або конкурсі	
Всього «Так»	
3A 3.1. Я умію грати на музичному інструменті	
3.2. Я можу брати участь в хоровому співі на два або на чотири голоси	
3.3. Я можу бути солістом	
3.4. Я можу грати в різних п'єсах	
3.5. Я можу читати та інтерпретувати прочитане	
3.6. Я можу виконувати сучасні танці і балет	
3.7. Я можу малювати людей	
3.8. Я можу писати картини і ліпити скульптури	
3.9. Я можу робити кераміку	
3.10. Я можу конструювати одяг, меблі, малювати плакати	
3.11. Я добре пишу розповіді або вірші	
Всього «Так»	
4S 4.1. Я добре пояснюю іншим що-небудь	
4.2. Я беру участь у добродійній діяльності	
4.3. Я добре співпрацюю з іншими	
4.4. Я добре розважаю людей старших за себе	
4.5. Я можу бути хорошою господинею (господарем)	
4.6. Я з легкістю навчаю дітей	
4.7. Я можу організувати розважальну програму для святкового вечора	

4.8. Я умію допомогти людям, які засмучені або в біді	
4.9. Я добровільно надавав допомогу хворим в лікарні або удома	
4.10. Я умію планувати суспільну роботу	
4.11. Я добре розбираюся в людях	
Всього «Так»	
5Е 5.1. Мене вибирали на різні посади в школі або іншому учбовому закладі	
5.2. Я можу керувати роботою інших	
5.3. У мене незвичайна енергія і ентузіазм	
5.4. Мені вдається примусити інших робити що-небудь	
5.5. Я хороший торговець	
5.6. Я був керівником групи	
5.7. Я був нагороджений за роботу як торговець або організатор	
5.8. Я організував клуб за інтересами	
5.9. Я організував справу	
5.10. Я знаю, як стати вдалим лідером	
5.11. Я добре умію сперечатися	
Всього «Так»	
6С 6.1. Я можу друкувати 40 слів за хвилину	
6.2. Я можу працювати на копіювальній та іншій техніці	
6.3. Я можу зайнятися стенографією	
6.4. Я умію підшивати кореспонденцію та інші папери	
6.5. Я працював в конторі	
6.6. Я умію користуватися бухгалтерською апаратурою	
6.7. Я можу за короткий час виконати багато паперової роботи	
6.8. Я умію користуватися обчислювальною технікою (ЕОМ)	
6.9. Я умію користуватися простим устаткуванням для переробки інформації	
6.10. Я можу заповнити в бухгалтерській книзі дебет і кредит	
6.11. Я умію вести точний облік платежів і проданих речей	
Всього «Так»	

### *Професії*

**Інструкція.** Вкажіть професії, які вас цікавлять або подобаються вам, відзначивши знаком «+» у відповідній лінійці стовпчика «Так», потім підрахуйте суму «Так» в кожному розділі і запишіть ці суми у відповідних лінійках бланка відповідей.

#### **Опитний бланк 3**

	«Так»
1R 1.1. Авіамеханік	
1.2. Фахівець з риби і диких тварин	
1.3. Автомеханік	
1.4. Тесляр	

1.5. Екскаваторник	
1.6. Топограф (землемір)	
1.7. Інспектор по будівництву	
1.8. Радист	
1.9. Робочий бензоколонки	
1.10. Лісоруб	
1.11. Водій міжміського автобуса	
1.12. Інженер по тепловозах	
1.13. Машиніст (верстатник)	
1.14. Електрик	
	Всього «Так»
2J 2.1. Метеоролог	
2.2. Біолог	
2.3. Астроном	
2.4. Лаборант медичної лабораторії	
2.5. Антрополог	
2.6. Зоолог	
2.7. Хімік	
2.8. Учений-дослідник	
2.9. Автор наукових статей	
2.10. Редактор наукового журналу	
2.11. Геолог	
2.12. Ботанік	
2.13. Науковець	
2.14. Фізик	
	Всього «Так»
3A 3.1. Поет	
3.2. Диригент	
3.3. Автор п'єс	
3.4. Письменник	
3.5. Музикант	
3.6. Комерційний художник	
3.7. Вільний, незалежний письменник	
3.8. Музичний аранжувальник	
3.9. Журналіст	
3.10. Художник-портретист	
3.11. Естрадний співак	
3.12. Скульптор	
3.13. Драматург	
3.14. Карикатурист (художник-мультиплікатор)	
	Всього «Так»
4S 4.1. Соціолог	
4.2. Викладач вищої школи	
4.3. Фахівець із злочинності неповнолітніх	
4.4. Логопед	
4.5. Консультант з питань шлюбу	

4.6. Директор школи	
4.7. Психолог в клініці	
4.8. Вчитель природничих наук	
4.9. Завідувач бюро по соцзабезпеченню	
4.10. Директор молодіжного табору	
4.11. Особистий консультант	
4.12. Працівник з психічно хворими людьми	
4.13. Фахівець з профорієнтації	
	Всього «Так»
5E 5.1. Біржовий ділок	
5.2. Покупець	
5.3. Завідувач рекламою	
5.4. Представник промисловців	
5.5. Продюсер (спонсор) телебачення	
5.6. Директор готелю	
5.7. Представник ділових кіл	
5.8. Директор ресторану	
5.9. Конферансьє	
5.10. Продавець	
5.11. Продавець нерухомого майна	
5.12. Директор рекламного бюро	
5.13. Спонсор спорту	
5.14. Керівник торгівлею	
	Всього «Так»
6C 6.1. Бухгалтер	
6.2. Викладач бізнесу	
6.3. Контролер бюджету	
6.4. Головний бухгалтер	
6.5. Фахівець з кредиту	
6.6. Стенографіст в суді	
6.7. Касир в банку	
6.8. Фахівець з податків	
6.9. Ревізор інвентарю	
6.10. Оператор устаткування	
6.11. Фінансист	
6.12. Оцінювач	
6.13. Працівник, що складає платіжну відомість	
6.14. Ревізор банку	
	Всього «Так»

### Обробка результатів

1. Почніть з аналізу ваших відповідей на розділи «Діяльність», «Здібності» і «Професії». Запишіть кількість відповідей «Так» для кожної групи діяльності, здібностей і професій у лінійках бланка відповідей

## Бланк відповідей

Буквений код	1R	2J	3A	4S	5E	6C
Діяльність (опитний бланк 1)						
Здібності і уміння (опитний бланк 2)						
Професії (опитний бланк 3)						
<b>РАЗОМ:</b>						

2. Випишіть свій сумарний код - три найвищі числа із сум — діяльність + здібності + професія (три найбільші числа із рядка «РАЗОМ»). Розмістіть ці числа у порядку спадання. Якщо два числа однакові, помістіть обидві цифри в одну комірку.

3. Перетворіть свій сумарний числовий код у відповідний буквений код.

4. Тепер звернемося до «Класифікатора професій» і знайдемо професії, коди яких ті ж, що і у вас. Наприклад, якщо ваш сумарний код АJE, то професії з кодом АJE — декоратор. Якщо в класифікаторові не знайдеться групи професій з вашим кодом, то шукайте в ній професії з кодом з різних поєднань цих букв: АJE, JAE, JEA, EJA, EAJ. Вам потрібно знайти якомога більше комбінацій.

## Класифікатор професій

500 професій, включених в дану класифікацію, представлено у вигляді системи з використанням буквеного коду (R, J, A, S, E, C).

**Реалістичні професії (R)** включають професії кваліфікованих робочих, а також професії у сфері техніки і обслуговування.

**Інтелектуальні (J)** професії включають професії у сфері науки, частково — техніки.

**Професії у сфері мистецтва (A)** включають артистичні, художні, музичні і літературні професії.

**Соціальні професії (S)** включають професії у сфері освіти і соціального забезпечення.

**Підприємницькі професії (E)** включають професії, пов'язані з управлінням і торгівлею.

**Конвенціональні професії (C)** включають канцелярські і конторські професії.

Коди з трьох букв забезпечують опис професії. Так, наприклад, код ESC для керівника торгівлею означає, що він має більше всього спільного з тими, що працюють в області підприємництва, трохи менше з тими, хто працює в соціальній сфері, і ще менше з тими, що працюють у сфері традиційних професій. Таким чином, коди дають коротку інформацію про те, що є дана професія, вказуючи на ступінь схожості з трьома професійними групами.

Є деякі поєднання буквених кодів, які зустрічаються рідко або зовсім не зустрічаються. В цьому випадку можна використовувати код з двох, а не з трьох букв, і за допомогою такого коду вивчати природу професій. Далі наводяться класифікатори професій.

### Код: RJA

- архітектор ландшафту
- архітектор-конструктор
- зубний технік
- технік по репродукції

### Код: RJS

- лісничий
- комерційний інженер
- лісник
- викладач дизайну
- електрик
- скляр
- ювелір
- налагоджує ткацьких верстатів
- контролер фрезерних верстатів

- оператор електростанції
- механік електростанції
- виробник інструментів і штамтів
- пекар
- кухар
- працівник бензоколонки
- оператор офсетного преса
- оптик
- зварювач

### Код: RJE

- інженер-автомобілебудівник
- інженер-механік
- інженер-нафтовик
- радист авіалінії
- інспектор по будівництву

- інженер-технік
- технік в машинобудуванні
- гірський інженер
- механік вентиляції
- авіадиспетчер
- авіамеханік
- автомеханік
- кошторисник (оцінювач) в автосервісі
- виробник бойлерів
- проектувальник (деталі)
- технік електроніки
- майстер по гальванопокриттю
- фермер
- меліоратор
- бортінженер
- завідувач гаражем
- монтер ліній
- контролер ткацьких верстатів
- машиніст
- монтер верстатів
- механік (монтер)
- водопровідник
- радіомонтер
- бляхар
- судноскладальник
- годинникар
- монтер корпусу автомобіля
- оператор компресорної
- гравер
- штампувальник
- шпалерник меблів
- оператор важкого устаткування
- покрівельник
- лісоруб
- оператор верстата
- інструментальник
- Код: RJC**
- технік по автоматичному устаткуванню
- автомеханік
- технік по ліфтах
- контролер вантажів
- слюсарюю
- оператор ядерного реактора
- завідувач розплідником
- настроювач піаніно
- оператор очисних споруд
- садівник
- токар-револьверник
- складальник
- свердлувальник
- працівник хімічестки
- контролер твердості
- друкар
- вальцівник
- бурильник
- диспетчер по вантаженню і розвантаженню
- швець
- працівник сталеваріння
- шинник
- працівник відстійника
- водій вантажівки
- працівник пральні
- Код: RAJ**
- складач

- палітурник
- Код: RS (A або E)**
- коваль
- ливарник
- кочегар (паровоза)
- слюсар-водопровідник
- провідник
- таксист
- м'ясник
- оператор вугільного устаткування
- шофер
- пожежник
- водій трамвая
- офіціант
- робочий на стоянці автомашин
- продавець газованої води
- працівник товарного складу
- Код: RSC**
- дезінфектор
- ліфтер
- завгосп
- працівник на кухні
- Код: RSJ**
- викладач агрономії
- майстер по ремонту приладів
- ткач
- в'язальник
- Код: REC**
- інспектор на заводі по переробці природного газу
- Код: REJ**
- льотчик
- майстер в цеху
- майстер по виробництву паперу
- Код: RES**
- фахівець з охорони риб і дичини
- фермер (керівник фермою по вирощуванню великої рогатої худоби)
- інженер по тепловозах
- пакувальник
- спостерігач за гальмом в пасажирському потягу
- будівельник (робочий)
- рибак
- робочий по укладанню залізничних колій
- Код: RSJ**
- топограф
- геодезист
- тесляр
- механік-інструментальник
- кіномеханік
- майстер по обслуговуванню конторської техніки
- оператор сигнальної вежі
- майстер малярної справи
- помічник топографа
- Код: RSC**
- кушнір
- кравець
- монтер телефонів
- водій автобусів
- оператор очисних споруд (асенізатор)
- підривник
- каменяр

- бетонник
- пічник
- закрійник
- листоноша
- робочий, контролюючий свідчення лічильника
- шахтар
- майстер по кладці кахлю
- маляр (робочий, що обклеює кімнату шпалерами)
- штукатур
- водій вантажівки, вагонетки
- прядильник

**Код: RCE**

- кранівник
- контролер пиломатеріалів
- тракторист
- водій трактора з причепом
- водій легкого візка
- оператор вантажопідйомника

*Дослідницькі професії*

**Код: JAC**

- економіст
- математик-статистик
- маркетолог

**Код: JAR**

- антрополог
- астроном
- хімік
- патолог
- фізик

**Код: JCR**

- вчитель математики
- фахівець, плануючий продукцію
- лаборант-медик
- майстер по ремонту теле- і радіоапаратури

**Код: JSR**

- біолог
- зубний лікар
- санітарний лікар
- лікар (мануальний терапевт)
- викладач природничих наук
- лікар-окуліст

**Код: JSA**

- психолог-експериментатор
- лікар
- психіатр
- лікар-інженер
- практикуюча медсестра
- лікар-асистент

**Код: JEC**

- бактеріолог
- фізіолог
- фармацевт
- фахівець із страхування

**Код: JRA**

- контролер якості
- оператор комп'ютера
- спостерігач за радіостанцією
- науковець (молодший)

**Код: JRS**

- геолог
- хірург

- архітектор (проектувальник міста)
- метеоролог
- синоптик

**Код: JRS**

- агроном
- тваринник
- біохімік
- ботанік
- технолог в молочній промисловості
- фахівець з навколишнього середовища (еколог)
- генетик
- садівник
- океанограф
- фахівець з охорони ґрунту
- зоолог
- географ
- фахівець з теплопередачі
- ветеринар
- фахівець з ЕКГ (електрокардіографії)
- рентгенолог

**Код: JRE**

- інженер-адміністратор
- інженер по авіонавтиці
- інженер-хімік
- інженер в цивільному будівництві
- інженер-електрик
- інженер
- металург-фізик
- старший лаборант хімічної лабораторії
- лаборант металургійної лабораторії

**Код: JRC**

- штурман (у авіації)
- льотчик
- програміст (на комп'ютері)
- технік (у машинобудуванні)
- виробник моделей
- конструктор верстатів (інструментів)
- лаборант-контролер
- контролер електроапаратури

*Професії у сфері мистецтва*

**Код: ASE**

- актор
- вчитель танців
- репетитор (у театрі)
- викладач акторського мистецтва
- вчитель англійської мови
- перекладач (усний)

**Код: ASJ**

- філософ
- письменник
- плакатист
- художник
- вчитель малювання
- художник, що працює в торгівлі
- вчитель літератури
- музикант
- вчитель музики
- диригент
- технічний редактор

**Код: AES**

- службовець, що становить звіти

- керівник рекламою
- артист естради (танцюрист, співак)
- службовець відділу інформації і реклами
- манекенниця

**Код: AJS**

- драматург
- редактор
- критик (рецензент)
- художник-модельєр
- дизайнер по меблях
- дизайнер по інтер'єру
- дизайнер по упаковці
- художник-декоратор
- конструктор одягу

**Код: AJE**

- декоратор

**Код: AJR**

- архітектор
- фотограф
- фотолітограф
- художник, що малює вивіски
- фотограф-ретушер

**Соціальні професії**

**Код: SER**

- фахівець, що займається позовами

**Код: SEC**

- директор соціальної служби
- голова бізнесу (профспілка)
- адміністратор торгової палати
- завідувач гуртожитком
- співробітник бюро по працевлаштуванню
- директор похоронного бюро (організатор похоронів)
- директор готелю
- фахівець з питань психології трудової діяльності
- директор табору
- керівник у сфері громадського харчування
- завідувач допомогою
- бармен
- господар готелю, ресторану
- менеджер по організації швидкого живлення

**Код: SEJ**

- адміністратор лікарні (директор або головлікар)
- ректор учбового закладу
- історик
- вчитель історії
- директор фірми по наданню послуг вдома
- завідувач освітою і вихованням
- тренер (інструктор)

**Код: SEA**

- завідувач організацією відпочинку і розваг (бази відпочинку)
- завідувач бюро по працевлаштуванню
- чиновник дипломатичної служби

**Код: SCE**

- старша сестра-господиня в лікарні
- службовець, що координує продукцію
- працівник міністерства охорони здоров'я

- директор театру
- постачальник провізії
- службовець, що займається кредитом
- завідувач винним складом або магазином
- власник ресторану
- продавець-розповсюджувач квитків
- коридорний (посильний) в готелі

**Код: SRE**

- тренер (у спорті)
- керівник будівництва (виконроб)
- інструктор по фізичній підготовці
- дитячий вихователь (гувернантка)
- інструктор по водінню автомобіля
- економка
- фахівець з профзахворювань
- сищик
- професійний спортсмен
- полцейський

**Код: SRC**

- перукар (чоловічий)
- санітар

**Код: SJA**

- психолог, що дає консультації в лікарні
- професор коледжу (інституту)
- політолог
- соціолог
- викладач, повчальний дорослих
- учений в області суспільних наук
- медсестра (загальні обов'язки)
- терапевт по відновленню працездатності
- консультант по шкільній освіті
- працівник соціальної сфери (соцзабезпечення)

**Код: SJE**

- директор школи
- митник
- головний дієтлікар
- контролер якості продукції

**Код: SJC**

- керівник школами
- інспектор продуктів і ліків
- інспектор, що займається з достроково звільненими з висновку
- викладач суспільних наук

**Код: SJR**

- фахівець з хвороб ніг
- медсестра (у процедурній)
- фізіотерапевт
- технік в хірургії
- терапевт

**Код: SAE**

- адвокат(радник)
- вчитель початкової школи
- вчитель іноземної мови
- вчитель середньої школи
- вчитель домоводства
- фахівець з ведення домашнього господарства
- вчитель-вихователь дошкільної установи
- викладач ораторського мистецтва
- консультант по відновленню профпридатності

- помічник вчителя
- працівник соціальної служби

**Код: SAC**

- косметолог (косметика)
- фахівець з бальзамування
- перукар
- медсестра в терапевтичному відділенні
- манікюрниця

**Код: SAJ**

- священик
- бібліотекар
- вчитель спеціалізованої школи
- логопед
- медсестра в зуболікарському кабінеті
- працівник, що веде облік медичних карт
- фахівець з профілактики захворювань зубів

**Підприємницькі професії**

**Код: ECJ**

- президент банку

**Код: ECS**

- фахівець з кредитів
- фахівець із страхування
- скупник зерна
- оцінювач нерухомого майна
- покупець (агент)
- працівник, організуючий обслуговування клієнтів
- продавець квітів
- скупник меблів
- завідувач постачанням (постачальник)
- агент з продажу нерухомого майна (ріелтор)
- агент з продажу сільськогосподарського устаткування
- інспектор з продажу квитків
- працівник, що збирає акції

**Код: ERJ**

- підрядчик
- завідувач фермою
- інженер в промисловості

**Код: ERS**

- контролер на складі

**Код: ERS**

- начальник поштового відділення

**Код: EJS**

- інженер в торгівлі

**Код: EAR**

- директор радіо (телебачення)

**Код: ESC**

- помічник адміністратора
- завідувач відділенням
- підприємець
- керівник містом (мер)
- керівник виробничими відносинами
- завідувач розподілом посад
- державний службовець
- особа, вирішальна трудові спори
- директор (адміністратор)
- директор страхового агентства
- директор ресторану (бару)
- завідувач канцелярією
- завідувач операціями

- начальник по кадрах
- вербувальник кадрів
- керівник виробництвом
- відповідальний за заробітну плату
- керівник торгівлею
- завідувач транспортом
- керівник багатоквартирним будинком
- дослідник в області страхування
- демонстратор
- диспетчер
- службовець готелю
- рознощик (дрібний торговець)
- продавець

**Код: ESR**

- продавець автомобілів
- продавець спортивних товарів
- водій, що працює на маршруті
- адміністратор по соціальному забезпеченню
- дослідник системи
- оптовий торговець
- завідувач магазином
- бакалійник
- агент по страхуванню життя
- завідувач автосервісом
- представник промисловців
- роздрібний торговець
- завідувач взуттєвим магазином

**Код: ESA**

- адвокат (суддя, прокурор)
- політик
- біржовий маклер
- координатор моди
- продавець устаткування для фотографії
- екскурсовод з бюро подорожей
- стюардеса
- продавець музичних інструментів

**Традиційні професії**

**Код: CRJ**

- табельник
- лінотипіст
- розклеювач афіш (оголошень)
- оператор компостера
- оператор табулятора
- оператор копіювального апарату

**Код: CRS**

- архіваріус

**Код: CRE**

- монтер електромоторів
- той, що налагоджує швейних машин

**Код: CJS**

- фахівець з хронометражу
- службовець, що видає кредитні картки
- оцінювач
- службовець, що відправляє поштову кореспонденцію
- оператор бухгалтерської техніки (машин)
- службовець зовнішньої торгівлі

- службовець, що виписує (що видає) квитанції

- службовець бухгалтерії

- оператор обчислювальної машини

**Код: CJE**

- конторський службовець

- службовець, ведучий платіжну відомість

- коректор

**Код: CJR**

- оператор телетайпу

**Код: CSE**

- викладач основ бізнесу і комерції

- працівник відділу кадрів

- службовець, що займається збутом (торгівлею)

- службовець, який постійно їздить у відрядження

- секретар в приймальні

- друкарка

- телефоністка

- касир банку

**Код: CSR**

- службовець, що оформляє попередні замовлення

- контролер транспорту (працівник ДАІ)

- посильний (кур'єр)

**Код: CSJ**

- бухгалтер

- касир

**Код: CSA**

- працівник бібліотеки

- секретар в медичній установі

- службовець, що займається замовленнями

- секретар

- інспектор у відділі листування

**Код: SER**

- службовець, що опрацьовує інформацію

**Код: SEJ**

- працівник відділу фінансів (фінансист)

**Код: CES**

- бухгалтер

- завідувач кредитом

- службовець, що звертається до суду

- стенографіст

# Крок Восьмий.

## Професіограма майбутньої професії

**Професіограма** - інформаційно-довідковий опис професії спрямований на виділення економічних, технологічних, медичних і психологічних характеристик професійної діяльності, знання яких необхідні для більш детального аналізу і розуміння особливостей обраної професії. Цей опис включає: загальні відомості про професію; економічний, технологічний, медичний і психологічний розділи.

**Вона містить:**

- загальні відомості про професію та її динаміку у зв'язку з розвитком науки і техніки, соціальним та економічним значенням;
- виробничу характеристику професії, опис трудового процесу;
- соціально-гігієнічні умови праці із зазначенням професійних шкідливих факторів і переліком фізіологічних умов та медичних протипоказань;
- перелік необхідного обсягу знань і вмінь для успішної професійної діяльності, зокрема тих, що визначають професійну майстерність;
- характеристику видів і тривалості професійного навчання, можливості підвищення кваліфікації;
- психограму, тобто характеристику психологічних вимог професії до людини із зазначенням основних і бажаних психічних особливостей, а також психофізіологічних протипоказань.

**Зразок професіограми**

### МЕНЕДЖЕР

#### ***I. Соціально-економічна характеристика професії***

1. **Галузь народного господарства** — усі галузі народного господарства, сфера бізнесу.
2. **Потреба в кадрах** — постійна.
3. **Географія професії** — поширена повсюдно.
4. **Тип підприємства або організації** — організації і підприємства всіх типів і усіх форм власності.

#### ***II. Виробнича характеристика професії***

1. **Місце роботи** — переважно в помешканні.
2. **Знаряддя праці** — електронно-обчислювальна техніка, оргтехніка, засоби комунікації.
3. **Предмет праці** — трудові ресурси, нормативні документи, способи комунікації й інформації, економічні і статистичні звіти, довідники, технологічні карти тощо.
4. **Мета праці** — формування професійного управління.
5. **Основні виробничі операції** — планування і прогнозування діяльності підприємства (фірми, організації); управління трудовими ресурсами; регулювання службових відносин між працівниками і підприємством (організацією); оцінка роботи структурного підрозділу і здібностей кожного працівника; організація добору, підготовки і розміщення кадрів; правове забезпечення проведення організаційно-технічної і соціально-економічної політики, вільного наймання; запровадження передових інформаційних технологій; прийняття самостійних, нестандартних рішень.
6. **Професійні знання, уміння, навички** — *повинен знати:* галузь менеджменту,

економіки, організації виробництва й управління, право, соціологію, психологію; *досконало володіти*: знаннями і практичними навиками з різних напрямів формування та раціоналізації структури і психології процесів керування роботою з кадрами; соціально-економічною і рекламною інформацією; мистецтвом керування людьми і способами підвищення ефективності виробництва; *повинен мати*: високі організаторські здібності, ерудицію, компетентність у сфері професійної діяльності, широкий кругозір.

### **III. Санітарно-гігієнічна характеристика професії**

1. **Ступінь тяжкості напруженості праці** — напружена розумова робота.
2. **Обмеження за статтю і віком** — обмежень немає.
3. **Режим праці і відпочинку** — ненормований робочий день.
4. **Завантаженість аналізаторів** — руховий, зоровий і слуховий аналізатори.
5. **Несприятливі чинники** — напружені мислення, воля, пам'ять, увага, підвищена відповідальність за результати діяльності колективу.
6. **Медичні протипоказання** — захворювання, пов'язані з порушеннями психіки, схильність до серцево-судинних і гіпертонічних захворювань.

### **IV. Вимоги професії до індивідуально-психологічних особливостей фахівця**

1. **Нейродинаміка** — переваги мають особи із сильною, лабільною, рухливою нервовою системою, високим тонусом.
2. **Психомоторика** — швидкість реакції, чітка сенсомоторна координація рухів.
3. **Сенсорно-перцептивна сфера** — швидкість сприйняття й оцінки ситуацій.
4. **Пам'ять** — оперативна, короткочасна і тривала пам'ять.
5. **Увага** — обсяг, розподіл, стійкість і переключення уваги.
6. **Мислення і мовлення** — словесно-логічне мислення, уміння спілкуватися, гарна дикція, грамотне усне та писемне мовлення.
7. **Інтелект** — високий рівень загального інтелекту, перевагу мають особи з високим рівнем вербальних здібностей.
8. **Емоційно-вольова сфера** — емоційна стійкість, організаторські здібності, вміння ризикувати.
9. **Риси характеру** — активність, самоконтроль, відповідальність, наполегливість, витримка, комунікабельність, рішучість, чесність, потреба в досягненнях, терпіння, коректність.

### **V. Підготовка кадрів**

1. **Рівень освіти** — вища освіта.
2. **Тип навчального закладу** — економічний університет (факультет), інститут (факультет) управління і менеджменту, школа ділової адміністрації і бізнесу тощо.
3. **Термін навчання** — залежить від типу навчального закладу.
4. **Необхідні знання із загальноосвітніх предметів** — іноземні мови, інформатика й обчислювальна техніка, географія, основи права.
5. **Перспективи зростання** — керівник підприємства, комерційної структури.

**Складіть професіограму своєї майбутньої професії за попереднім зразком**

(за додатковою інформацією звертайтеся на сайт <https://www.dcz.gov.ua>)

---

назва професії

### **I. Соціально-економічна характеристика професії**

1. Галузь народного господарства — \_\_\_\_\_
2. Потреба в кадрах — \_\_\_\_\_

3. Географія професії — \_\_\_\_\_

4. Тип підприємства або організації — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **II. Виробнича характеристика професії**

1. Місце роботи — \_\_\_\_\_

2. Знаряддя праці — \_\_\_\_\_

3. Предмет праці — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Мета праці — \_\_\_\_\_

5. Основні виробничі операції — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Професійні знання, уміння, навички —

*повинен*

*знати:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

*досконало*

*володіти:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

*повинен*

*мати:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **III. Санітарно-гігієнічна характеристика професії**

1. Ступінь тяжкості напруженості праці — \_\_\_\_\_

2. Обмеження за статтю і віком — \_\_\_\_\_

3. Режим праці і відпочинку — \_\_\_\_\_

4. Завантаженість аналізаторів — \_\_\_\_\_

5. Неприятливі чинники — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Медичні протипоказання — \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ***IV. Вимоги професії до індивідуально-психологічних особливостей фахівця***

1. Нейродинаміка (*особливості нервової системи, тонусу*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Психомоторика (*швидкість реакції, координація рухів*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Сенсорно-перцептивна сфера (*швидкість сприйняття й оцінки ситуацій*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Пам'ять (*оперативна, короткочасна, тривала пам'ять*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Увага (*обсяг, розподіл, стійкість і переключення уваги*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Мислення і мовлення (*тип мислення, уміння спілкуватися, дикція, мовлення*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Інтелект — \_\_\_\_\_
8. Емоційно-вольова сфера (*емоційна стійкість, організаторські здібності*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Риси характеру (*активність, самоконтроль, відповідальність, наполегливість, витримка, комунікабельність, рішучість, чесність, терпіння, коректність*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ***V. Підготовка кадрів***

1. Рівень освіти (*ПТУ, ліцей, коледж, ВНЗ*) — \_\_\_\_\_
2. Тип навчального закладу (*університет (факультет), інститут (факультет)*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Термін навчання — \_\_\_\_\_
4. Необхідні знання із загальноосвітніх предметів — \_\_\_\_\_
5. Перспективи зростання (*керівник відділу, підприємства, комерційної структури*) — \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## *Крок дев'ятий. Моя участь у профпрієнтаційних заходах.*

Заповніть таблицю.

№ п.п.	Діяльність	Примітки	Дата	Підпис
1.	Консультація з професійної орієнтації у шкільного психолога			
2.	Консультація з професійної орієнтації у Державній службі зайнятості			
3.	Профтестування щодо підбору бажаної роботи у Державній службі зайнятості			
4.	Участь у ярмарках вакансій			
5.	Збір інформації про навчальні заклади, які здійснюють професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації за професіями, що мають попит на ринку праці			
6.	Участь у днях відкритих дверей.			
7.	Участь у днях кар'єри <i>(ознайомитися з перспективами зайнятості за конкретною професією, визначитися з напрямками особистого кар'єрного зростання)</i>			

№ п.п.	Діяльність	Примітки	Дата	Підпис
8.	<p><b>Участь у днях профорієнтації</b> (ознайомитися з переліком та основними характеристиками професій, що мають попит на ринку праці, основними вимогами роботодавців до претендентів на роботу та пройти тестування з метою самовизначення у світі професій)</p>			
9.	<p><b>Консультавання щодо гарантій держави у сфері зайнятості неповнолітньої молоді</b> (Державна служба зайнятості).</p>			
10.	<p><b>Збір інформації про професії, які потрібні на підприємствах Вашого району</b> (про види продукції та послуг що виробляють і надають підприємства та установи, умови праці та її оплати)</p>			
11.	<p><b>Ознайомлення з переліком вимог щодо знань, навиків та здібностей для оволодіння обраною Вами професією</b> (Державна служба зайнятості).</p>			
12	<p><b>Участь у професіографічних екскурсіях</b></p>			
13	<p><b>Зустрічі з представниками різноманітних професій</b></p>			
14	<p><b>Проходження практики на базових підприємствах</b></p>			
15	<p><b>Участь в оплачуваних громадських роботах.</b></p>			

# Крок десятий. Ознайомлення з підприємством

Друзі! Ви багато дізнались про Ваші інтереси та прагнення, схильності до певного типу професій. Отож настав час використати знання на практиці – провести екскурсію на підприємство.

Екскурсія збагатить Вас знаннями про реальне виробництво, виробничі відносини, людей праці, сучасні технології та техніку виробництва. На екскурсії Ви будете спостерігати, порівнювати, встановлювати зв'язки між професіями. Вам також необхідно уточнити:

- загальні відомості про професію та її соціальне та економічне значення;
- опис трудового процесу;
- соціально-гігієнічні умови праці;
- перелік обсягу знань і вмінь для успішної професійної діяльності;
- характеристику видів і тривалості професійного навчання, можливості підвищення кваліфікації.
- характеристику психологічних вимог професії до людини.

Заздалегіть ознайомтесь з питаннями для опису екскурсії. У наступні дні дайте відповіді на ці питання, оформіть виставку з матеріалів екскурсії. Зібрані матеріали можна використовувати на предметних уроках.

## Питання для опису екскурсії на підприємство:

1. Питання щодо професії.
  - 1) З якими професіями Ви ознайомилися на підприємстві?
  - 2) Як довго триває навчання для оволодіння цими професіями?
  - 3) Які шкільні предмети є профільними для цих професій?
  - 4) На базі скількох класів можна навчатися цій професії?
  - 5) Які особливі здібності необхідні для цієї професії (наприклад, фізична сила, стійкість щодо погодних умов, хороший зір, швидкість в роботі, витримка до великого навантаження, мовні здібності, математичні нахили, технічні здібності, вміння представляти себе, сприймання кольорів і їх відтінків, вміння створювати графічні зображення та читання технічного креслення тощо)?
  - 6) Чи потрібні для цієї професії ще інші особливі риси? (наприклад, відповідальність, вміння наводити контакти, витривалість, терпіння, схильність до точної роботи, готовність допомогти, любов до тварин, зв'язок із природою та ін.)
  - 7) Якими видами діяльності займаються працівники на підприємстві?
  - 8) Які умови праці на підприємстві? (наприклад, стаłe або змінне робоче місце; робота під відкритим небом, у цеху, в офісі чи в інших приміщеннях; робота стоячи, сидячи; температурні умови, освітлення, шум; праця зі станками, приладами, апаратами, ручна робота.)

- 9) Чи потрібно часто пристосовуватися до нових умов праці?
- 10) Яка заробітна платня після закінчення навчання для початківців цієї професії?
- 11) Які можливості подальшого кар'єрного росту та професійного розвитку?
- 12) Чи дає можливість професія працювати в різних галузях?
- 13) Яка думка інших людей про дану професію?

2. Питання про підприємство.

- 1) Які загальні дані про підприємство Вам відомі? (назва, історія, структура і т. д.)
- 2) Які завдання і мета діяльності даного підприємства?
- 3) Що виготовляють на даному підприємстві або які послуги воно надає?
- 4) Яке коло споживачів обслуговує підприємство?
- 5) Кому належить підприємство?
- 6) Хто очолює підприємство?
- 7) Звідки і яка сировина надходить на підприємство та як вона потім переробляється?
- 8) Які види діяльності та механізми необхідні для виробництва?
- 9) Куди надходять товари, виготовлені на підприємстві?
- 10) Хто користується цими товарами (послугами)?
- 11) Для чого необхідні ці товари (послуги)?
- 12) Чи конкурує дане підприємство з іншими?

3. Питання соціального характеру.

- 1) Які соціальні гарантії є на даному підприємстві? (наприклад, час роботи, оплачувана відпустка, допомога на випадок хвороби, пенсійне забезпечення, захист від звільнення.)
- 2) Яких інструкцій щодо охорони праці та попередження нещасних випадків потрібно дотримуватися?
- 3) Які ще соціальні пропозиції існують на даному підприємстві? (наприклад, їдальня, медпункт, спортивна кімната, бібліотека та ін.)

**Пам'ятайте! Кожна професія чи діяльність,  
якщо тільки до неї підходити з любов'ю і знанням,  
таїть у собі невичерпні можливості до творчості.**

# *Крок одинадцятий. Вибір професії та пошук вакансій в Internet*

**Internet** - це глобальна система комп'ютерних мереж, яка об'єднує у всьому світі окремих людей, університети, бізнесові організації тощо. Вже той факт, що Ви знаєте, як працювати в мережі Internet, може сам по собі істотно підвищити Ваші шанси при виборі професії та влаштуванні на роботу. Щодня у пошуках роботи до мережі Internet звертаються близько тисячі осіб. **Кожен третій шукач** роботи знаходить для себе потрібну вакансію.

Переглянути актуальні вакансії по всій країні Ви зможете за допомогою сервісу **«Пошук роботи»**, на Інтернет-порталі Державної служби зайнятості за адресою [www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua).

Ви можете також залишити своє резюме у рубриці **«Робота»** (підрубрика **«Заповнити резюме»**). Роботодавці всієї країни матимуть можливість ознайомитись з Вашими професійними якостями і навичками, в тому числі через засоби автоматизованої електронної розсилки інформації, що здійснює державна служба зайнятості. Загальнодержавна база даних налічує понад 200 тис. пропозицій роботи.

В рубриці **«Корисні Веб-джерела»** для Вас представлено перелік популярних українських і закордонних Інтернет - сайтів з пошуку роботи.

У разі, якщо Вам необхідно отримати відповідь на актуальне для Вас питання щодо соціальних послуг, які надає служба зайнятості перегляньте рубрику **«Консультації фахівців»**. Для Вас представлено популярні запитання і відповіді, в яких Ви почерпнете корисну інформацію.

Скориставшись сервісом **«Консультаційний центр»**, Ви можете особисто поставити конкретне запитання, і наші фахівці оперативно нададуть роз'яснення.

Якщо Ви звернетесь до сервісу **«Підписка»** і зареєструєтесь на розсилку найсвіжіших новин - на Вашу електронну адресу оперативно надходитиме інформація про новини, заходи, нововведення у наданні послуг державною службою зайнятості.

Корисним для Вас стане сервіс **«Нормативно-правова база»**, в якому представлено добірку чинних нормативно - правових документів.

Всі Інтернет - послуги з працевлаштування орієнтовані на користувачів будь-якого рівня!

Державна служба зайнятості пропонує до Вашої уваги **Інтернет-портал «Труд»**

<https://trud.ua>

**Для Вас функціонує:**

- найбільша та безкоштовна Інтернет-система з працевлаштування з унікальними сервісами;
- розширеною пошуковою системою по існуючим вакансіям за будь-якими критеріями;
- розсилкою на електронну поштову скриньку та на Ваш мобільний телефон SMS-повідомлень про актуальні вакансії;
- індивідуальними консультаціями з підбору роботи фахівцями операторського центру.
- ТОП-вакансії - найбільш високооплачувані та затребувані професії на сучасному ринку праці;
- підписка на отримання інформації про вакансії з найбільшої в Україні бази даних, що

- охоплює всі галузі економіки;
- можливість розміщення власного резюме;
- цікаві та корисні матеріали про працю;
- психологічні та профорієнтаційні тести для самовизначення у праці.

**На цій сторінці Ви знайдете перелік популярних українських і закордонних Інтернет-сайтів з вибору професії та пошуку роботи. Сторінка заповнена не повністю, так що Ви постійно зможете доповнювати її новими Інтернет-адресами.**

Азербайджанська Республіка – [www.mlsp.gov.az](http://www.mlsp.gov.az)

Республіка Польща - [www.mgip.gov.pl](http://www.mgip.gov.pl)

Литовська Республіка - [www.ldb.lt](http://www.ldb.lt)

Латвійська Республіка - [www.lm.gov.lv](http://www.lm.gov.lv)

Словацька Республіка - [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk)

Республіки Вірменія - [www.mss.am](http://www.mss.am)

Республіка Молдова - <http://www.moldova.md/>

Офіційний веб-сайт Міністерства праці Чеської Республіки, інформація на якому доступна українською мовою - <http://portal.mpsv.cz/>

Сайт Європейської служби працевлаштування, з якою співпрацюють служби зайнятості всіх країн Євросоюзу в області обміну інформацією щодо умов праці та працевлаштування. Цій мережі належить база даних вакансій у державах Євросоюзу - <http://europa.eu.int/eures/index.jsp>.

**Нижче наведено вибіркового перелік веб-сайтів з пошуку роботи в Україні. На даних веб-сайтах Ви маєте змогу скористатися сервісами пошуку вакансій або підбору персоналу та отримати додаткову корисну інформацію щодо складання резюме, проведення тренінгів та семінарів, укладання трудових угод тощо:**

<http://trud.ua> - «Труд» - це портал нового покоління, створений для професійного Інтернет-рекрутингу та для пошуку роботи в Україні, інтегрований з найбільшою загальнонаціональною базою даних Державної служби зайнятості України

<http://rabota.ria.ua> – пошук роботи та працівників по регіонах України, розміщення вакансій та резюме, трудове законодавство.

<http://www.rabotaplus.com.ua/> - пошук роботи і підбір персоналу в Україні, Києві. Статті і поради шукачам роботи, розміщення резюме, вакансій, каталог й замовлення тренінгів.

<http://rabota.com.ua> - пошук вакансій та кваліфікованих працівників. Розміщення вакансій та резюме, підписка на розсилку. Інформація про тренінги та семінари, тренінги поштою, статті, тестування.

<http://job.avantport.com> - пошук роботи, персоналу. Статистика вакансій, адреси та вакансії від кадрових агенцій, різноманітні поради щодо пошуку роботи і працевлаштування.

<http://www.ukrjob.com> - пошук вакансій та резюме по Україні та за кордоном.

<http://www.ukrjob.net> - база резюме, вакансій по Україні.

<http://www.vakansii.com.ua> - регулярно поновлювана база вакансій газети "Бізнес", поради зі складання резюме, законодавство, що регулює трудові відносини.

<http://www.uajob.org.ua> - щоденно до 1000 нових вакансій та резюме, пошук та розміщення оголошень, корисна інформація для тих, хто шукає роботу.

<http://www.youthcentre.kiev.ua> - сайт Київського молодіжного центру праці. Молодіжні програми, постійне й тимчасове працевлаштування, навчання й стажування за кордоном.

<http://www.works.com.ua> - вакансії по Україні.

<http://www.bestjob.dp.ua> - вакансії по Україні, Росії та за кордоном.

<http://www.personal.com.ua> - вакансії по Україні та Росії.

<http://www.dion-inform.com> - вакансії по регіонах України.

<https://rabota.ua> - робота в Україні, вакансії та резюме.

[www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua).

<https://www.work.ua>

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

[www.](http://www.) \_\_\_\_\_

# Крок дванадцятий. Центри зайнятості

**У центрах зайнятості Ви зможете:**

- здійснювати пошук роботи з використанням найбільшої в країні бази оперативної інформації про вільні робочі місця та вакантні посади не лише в межах Вашого міста чи району, але й в інших населених пунктах України;
- одержати інформацію про професії, які потрібні на підприємствах Вашого району, про види продукції та послуг, що виробляють і надають підприємства та установи, умови праці та її оплати;
- ознайомитись з переліком вимог щодо знань, навичок та здібностей для оволодіння обраною Вами професією;
- отримати інформацію про навчальні заклади, які здійснюють професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації за професіями, що мають попит на ринку праці;
- дізнатися про можливості тимчасової зайнятості на громадських роботах;
- ознайомитися з нормативно-правовими документами, що регулюють питання зайнятості та державного соціального страхування України на випадок безробіття.

**Участь у масових заходах, що проводяться державною службою зайнятості, забезпечить Вам можливість:**

- у ярмарках вакансій - одночасно запропонувати свої професійно-кваліфікаційні характеристики багатьом роботодавцям;
- у днях кар'єри - ознайомитися з перспективами зайнятості за конкретною професією, визначитися з напрямками особистого кар'єрного зростання;
- у днях профорієнтації - ознайомитися з переліком та основними характеристиками професій, що мають попит на ринку праці, основними вимогами роботодавців до претендентів на роботу та пройти тестування з метою самовизначення у світі професій;
- у днях відкритих дверей - детально ознайомитися з послугами, що надає державна служба зайнятості.

Вкажіть адреси та контактні телефони найближчих Державних служб зайнятості

---

---

---

---

---

---

---

# *Крок тринадцятий.*

## *Техніка телефонних дзвінків*

**Пошук роботи за допомогою телефону є одним із найефективніших способів потрапити на співбесіду до роботодавця і в результаті отримати роботу.**

Мета телефонного дзвінка і розмови - викликати бажання у роботодавця зустрітися з Вами і більше про Вас дізнатися. Цій меті повинні бути підпорядковані всі Ваші дії.

Якщо Ви відшукали оголошення, яке Вас зацікавило, уникайте спокуси одразу ж зателефонувати. Підготуйтеся до телефонної співбесіди так, як би Ви готувались до особистої розмови.

**тел.: (0352) 52-42-33**

**безкоштовна**

інформаційно-довідкова інтерактивна багатоканальна телефонна система  
Державної служби зайнятості

**Пам'ятайте:** телефонна розмова з роботодавцем - це Ваш перший контакт з ним, тому дуже важливо, яке враження про Вас складеться в нього!

### **Перед телефонуванням:**

- Ще раз уважно прочитайте оголошення. Який кандидат на робоче місце потрібен? Які обов'язкові вимоги до нього ставлять? Виконання яких додаткових вимог бажане? До кого повинен звернутися претендент на посаду? Чи передбачається випробний термін? Коли претендент повинен стати до роботи? Що Вам відомо про саму фірму?
- в оголошенні виділіть назву відділу, ім'я людини, з якою Вам потрібно зв'язатись, вакансію, яка

зацікавила Вас;

- запишіть запитання, які поставите роботодавцю;
- тримайте під рукою копію свого резюме;
- Підготуйте документи (автобіографію, свідоцтва, дипломи, трудову книжку тощо), щоб у разі необхідності відразу ж дати довідку про свою кар'єру. Ваш співрозмовник за час бесіди захоче переконатись в тому, що Ви саме та людина, яку фірма шукає, або Ви один із багатьох, хто неуважно прочитав оголошення. Чим точніші Ваші відповіді, тим точнішою буде Ваша оцінка. Ви повинні повідомити всі важливі для Вашої оцінки факти.
- подумайте, що Ви можете запропонувати роботодавцю;
- підготуйтеся відповісти на запитання про себе і про те чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії;
- покладіть поруч ручку та папір, щоб записати необхідну інформацію.

### **Під час телефонування:**

- попросіть з'єднати Вас з людиною чи відділом, який Вам потрібен;
- чітко назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові, а також вакансію, в якій Ви зацікавлені;

- під час розмов уникайте мовних зворотів, які свідчать про невпевненість;
- запитуйте про те, що Вас цікавить, не соромтесь перепитувати, якщо чогось не зрозумієте, але будьте готові відповісти на будь-яке запитання роботодавця. Однак запитання на цьому етапі повинні обмежуватись функціональними обов'язками та умовами роботи. В жодному разі не слід розпочинати розмову про зарплату і соціальне забезпечення;
- домовтеся про зустріч: занотуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини, з якою необхідно зустрітись;
- якщо вакансія зайнята, запитайте про перспективи працевлаштування;
- з'ясуйте, чи можете Ви знову зателефонувати через певний час;
- запропонуйте надіслати своє резюме на випадок появи вільного робочого місця;
- подякуйте роботодавцеві за витрачений час;
- будьте ввічливими та коректними;
- якщо роботодавець згодився переглянути Ваші документи, подайте їх якомога швидше.

Зателефонуйте у зазначений в оголошенні час або у звичний для роботи час. Поза рамками вказаного часу Ви можете не застати роботодавця, чи Ваш дзвінок він вважатиме недоречним. Ніколи не дзвоніть, якщо телефонна розмова не передбачена оголошенням.

Починаючи розмову, чітко назвіть своє прізвище. Будьте готові, що Ваш співрозмовник перепитає Ваше прізвище. Ви повинні знати з ким розмовляєте і як до співрозмовника звертатись. Спочатку скажіть, за яким оголошенням Ви телефонуйте, оскільки роботодавець міг дати одразу декілька оголошень. На запитання відповідайте відверто (тільки так можна створити довірливу атмосферу). Надайте співрозмовнику можливість самому вирішити: наскільки його фірма зацікавлена у Вашій кандидатурі. Проявіть цікавість, задавши декілька запитань, що стосуються функціональних обов'язків. Будьте готові направити на фірму комплект документів, передбачених процедурою працевлаштування.

Разом з тим не очікуйте неможливого. Пам'ятайте: лише в поодиноких випадках Ви можете сподіватись на особисту співбесіду.

**Пам'ятайте! Роботу знаходить той, хто її шукає!**

# *Крок чотирнадцятий.*

## *Складання резюме*

**Резюме** - це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну й достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та служить основою для запрошення на співбесіду. Мета резюме - зацікавити роботодавця в кандидатурі претендента на вакансію. Резюме складається для кожного конкретного випадку. Резюме завжди подається з супровідним листом, де висловлюється ваше бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме Ви підходите на цю вакансію.

### **Резюме можна використати:**

- як джерело інформації для заповнення форм та анкет;
- як лист-звернення з метою отримання роботи;
- під час розмови по телефону з роботодавцем;
- як допоміжний засіб при підготовці до співбесіди;
- як перелік досягнень, який підвищує самооцінку.

### **Основні вимоги до написання резюме:**

- викладайте інформацію лаконічно, конкретно, правдиво;
- описуйте в резюме тільки позитивні якості;
- вказуйте тільки ту інформацію, яку можете повністю підтвердити;
- виправте орфографічні, граматичні та друкарські помилки;
- уникайте використання будь-яких абревіатур, термінів;
- зробіть резюме привабливим за формою, легким для сприйняття.

### **Структура резюме:**

#### **Прізвище, ім'я, по-батькові.**

#### **Основні особисті дані:**

дата народження; домашня адреса; телефон.

#### **Мета пошуку роботи:**

вказуйте, на яку посаду Ви претендуєте, яку роботу шукаєте.

#### **Освіта та професійна підготовка:**

перелічіть всі навчальні заклади, курси, які Ви закінчили, отримані спеціальності. Випускникам та студентам через відсутність досвіду роботи необхідно приділити особливу увагу заповненню цього розділу.

#### **Досвід роботи:**

подається у зворотньо-хронологічній послідовності (спочатку вказують останнє місце роботи), наголос робиться на найважливішій інформації. Вкажіть дату початку і закінчення попередньої роботи, назву організації, посади. Уникайте прогалин у Вашій трудовій діяльності. Якщо на якомусь проміжку часу Ваша трудова діяльність була дуже насиченою, зробіть узагальнюючий звіт.

#### **Додаткова інформація:**

містить такі відомості, як знання мов, уміння користуватись комп'ютером, ділові риси, наявність прав водія тощо. Хобі варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою.

Зазначте, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи.



# Крок п'ятнадцятий.

## Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда з роботодавцем є основним методом оцінки та відбору кандидатів при влаштуванні на роботу. Ваш успіх чи неуспіх залежать як від Ваших професійних якостей (освіта, досвід, кваліфікація тощо), так і від того, як Ви зарекомендуєте себе на співбесіді.

### Типи співбесід:

**Попередня співбесіда** - спілкування з роботодавцем по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.

**Перша та друга співбесіди.** Перша - проходить з представником відділу кадрів або агентства з набору персоналу, її мета така ж, як і в попередньої співбесіди. Друга - безпосередньо з тим, хто приймає остаточне рішення щодо працевлаштування.

**Співбесіда з представниками кадрових агентств** для надання замовникові списку кандидатів на співбесіду з роботодавцем.

**Співбесіда, що проводиться комісією.** Цей вид співбесід використовується корпораціями, державними органами влади.

**Групова співбесіда.** Цей вид співбесід практикують деякі компанії для відбору одного або декількох працівників із групи претендентів.

### Підготовка до співбесіди:

- забезпечте себе інформацією про підприємство (організацію), куди Вас запрошено на співбесіду;
- підготуйте копії усіх необхідних документів;
- заздалегідь потурбуйтеся про прізвища й телефони людей, які можуть Вас порекомендувати, і не забудьте узгодити це з ними;
- дотримуйтеся ділового стилю в одязі;
- визначте місце знаходження підприємства і маршрут, щоб не спізнитися на зустріч;
- складіть приблизний перелік очікуваних запитань і дайте на них відповіді;
- підготуйте запитання, які Ви хочете задати роботодавцю (якщо Вам запропонують);
- налаштуйтеся на співбесіду позитивно.

### Ваша поведінка під час співбесіди:

- якщо Ви прийшли до офісу, будьте з усіма ввічливими та терплячими;
- відрекомендуйтеся на початку співбесіди та зачекайте на запрошення сісти;
- тримайтеся вільно, але офіційно;
- встановіть візуальний контакт з роботодавцем;
- уважно вислуховуйте запитання, не перебивайте співрозмовника, якщо не зрозуміли - не соромтеся уточнити;
- відповідайте коротко, по суті; будьте об'єктивними та правдивими, але не надто відвертими;
- якщо є необхідність подати негативну інформацію про себе, то обов'язково підкріпіть її позитивною;
- тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи, але утримуйтеся від зухвалої поведінки;
- уточніть, як Ви можете дізнатись про результати співбесіди, обговоріть можливість

зателефонувати особисто;

- по закінченні співбесіди не забудьте про звичайні правила ввічливості.

У процесі співбесіди Ви здобудете цінний досвід, навіть якщо Вам не запропонують роботу. Спробуйте об'єктивно оцінити себе. Будьте чесними, але не дуже картайте себе. Замість того, щоб концентруватися на своїх похибках, з'ясуйте, що Вам може знадобитися іншого разу для уникнення тих самих помилок.

**Вчіться на власному досвіді!**

# *Крок шістнадцятий.*

## *Підготовка до співбесіди з роботодавцем*

**Вас запросили на співбесіду з роботодавцем... Перш за все з'ясуйте для себе, що саме Ви очікуєте від цієї співбесіди.**

Важко передбачити, з яким сценарієм Ви зіткнетесь на зустрічі з роботодавцем, але якщо Ви засвоїте ці поради, то виявитесь краще підготовленими. Тому кожного разу, коли Ви отримуєте запрошення на співбесіду, скористайтесь цими порадами.

### **Відпрацюйте свої відповіді!**

Оскільки більшість інтерв'юерів ставлять майже однакові питання, буде дуже прикро, якщо Ви не підготуєтесь до них.

### **Питання, які Ви можете зустріти в інтерв'ю:**

- Розкажіть дещо про себе.
- Ваші сильні та слабкі сторони як фахівця?
- Розкажіть про свій професійний досвід.
- Розкажіть про Ваше останнє місце роботи.
- Опишіть свій робочий день на Вашому останньому місці роботи.
- Причина Вашого звільнення з останнього місця роботи.
- Що Вам більш за все і менш за все подобалося на колишній роботі?
- Якою була найскладніша проблема, з якою Ви зіткнулися на Вашій останній роботі, і як Ви її розв'язали?
- Розкажіть, як би Ви розв'язали наступну гіпотетичну ситуацію.
- Чи багато Ви знаєте про нашу компанію? Що Вас приваблює?
- Яким, на Ваш погляд, може бути Ваш внесок у нашу компанію?
- Чому мені потрібно було б прийняти Вас на роботу?
- Чому Ви хочете працювати саме у нас?
- Як Ви вважаєте, чи здатні Ви працювати в колективі?
- Яку заробітну плату Ви хотіли б одержувати?
- Коли Ви зможете розпочати роботу, якщо ми візьмемо Вас на це місце?

### **Питання до роботодавця**

Дуже часто роботодавець цікавиться, чи є у Вас конкретні питання щодо Вашої майбутньої роботи. Не відповідайте негативно. Це зашкодить Вашому іміджу. Завчасно підготуйте декілька питань до роботодавця.

### ***Питання, які можна і навіть треба ставити:***

- режим роботи та відпочинку;
- пільги, умови їх отримання;
- можливість підвищення кваліфікації;
- кар'єра, «техніка» і традиції просування службовими сходами;
- перспективи роботи підприємства (організації, установи).

**Делікатні теми:**

**1. Релігійність.**

**2. Політичні погляди.**

**3. Бажання емігрувати.**

**4. Інші теми:** сімейні негаразди; плани щодо народження дітей; серйозні матеріальні труднощі; недоліки попередніх роботодавців; проблеми зі здоров'ям.

Існує ряд тем, яких бажано не торкатись при співбесіді або бути дуже обережним під час розмови. Якщо ж мова про це все-таки заходить, не відмовляйтеся відповідати. Не лякайтесь. Відповідаючи впевнено та дипломатично на поставлені запитання, ви можете навіть посилити позитивне враження про себе.

**Чого слід уникати при спілкуванні з роботодавцем:**

- нервування та метушні;
- фамільярності;
- вдавання надмірної зацікавленості або заклопотаності;
- перебивання співрозмовника, встрявання в суперечку;
- боязні перепитати, якщо не зрозуміли запитання, або сказати, що Ви чогось не знаєте;
- надмірних вибачень;
- критики Вашого попереднього керівника;
- жартів, лайки, паління, жування гумки...

**Що говорити про зарплатню на співбесіді?**

Кожна людина, змінючи роботу, думає і про зміну зарплатні у бік збільшення. Проте не завжди очікування претендента співпадають з можливостями працедавця. Не варто на співбесіді у відповідь на питання про оплату праці просити мільйон доларів. Далеко не кожен рекрутер оцінить жарт. Розмова повинна бути конструктивною. Тому наперед вивчіть пропозиції для вашої спеціальності на ринку праці. Ще у момент запрошення на співбесіду вам поставлять питання про те, скільки ви хочете отримувати. На цьому етапі можна вказати зразковий діапазон або мінімальну зарплатню (нижня межа очікувань). Майже завжди це питання вносять в анкету претендента. Якщо ви на нього не відповіли, рекрутер запитас особисто — це його обов'язок. Варто зазначити, що якщо ви йдете на співбесіду напяму в компанію, то там питання про гроші поставлять в останню чергу.

Озвучуючи очікування про заробітну плату, варто об'єктивно оцінювати свої сильні і слабкі сторони. Також обов'язково врахуйте статус компанії. В компанію з добрим соціальним пакетом можна йти і на більш низьку зарплату, тому що, наприклад, оплата бензину і мобільного зв'язку дозволить вам істотно скоротити витрати. Таким чином, ваш прибуток в цій компанії може виявитися більшим, ніж в тій, де ви просто одержуватимете оклад, хай навіть більш високий. А ще потрібно детально довідатися про щорічні бонуси — ці суми теж можуть істотно впливати на середньомісячну зарплатню.

Йдучи на співбесіду у фірму, не забувайте про те, що ви повинні коштувати тих грошей, яких просите. Якщо на співбесіді вас запитають про зарплатню на попередньому місці роботи, настійно рекомендується сказати правду. Так, ці дані перевіряються дуже рідко, але у разі перевірки вам же гірше. Мабуть, це не останнє ваше місце. Прийдете на співбесіду знову, а вам ніхто не повірить.

**ГОТУЮЧИСЬ ДО СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ,  
ПАМ'ЯТАЙТЕ:**

**ВИПАДКОВИХ ПЕРЕМОГ НЕ БУВАЄ!**

# Крок сімнадцятий. Оформлення документів

## ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ ПРИ ПРИЙОМІ НА РОБОТУ

При прийомі на роботу , оформленню підлягають наступні документи:

- заява;
- автобіографія;
- особова картка обліку кадрів (анкета);

При заповненні документів слід пам'ятати, що при прийомі на роботу роботодавець важливого значення надає ознайомленню з Вашими документами. Тому заповнювати їх потрібно уважно, відповідально та якісно.

### ЗАЯВА

**Заява** - це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

*Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:*

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, іноді - посада);
- назва виду документа (заява);

*текст;*

- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата заяви.

*Текст заяви має таку структуру:*

- прохання (висновок);
- обґрунтування прохання (докази) для прохань про звільнення, переведення.

Директору ВАТ "Схід"  
п. Петенку П.Є.  
Гіни Ірини Петрівни,  
що мешкає за адресою:  
46001, м. Тернопіль,  
вул. Лозовецька. б. 17, кв. 8  
тел. 54-44-64

### ЗАЯВА

*Прошу прийняти мене на роботу на посаду...*

*Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту на 1 стор. в 1 прим.*

*2. Трудова книжка.*

*3. Особова картка обліку кадрів на 2 стор. в 1 прим,*

11.07.2006р.

Гіна

## **АВТОБІОГРАФІЯ**

**Автобіографія** - це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа - досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму у їх викладі. Кожне нове повідомлення повинно починатися з абзацу.

### **Автобіографія складається з таких пунктів:**

- *прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;*
- *дата, місце народження;*
- *відомості про навчання;*
- *відомості про трудову діяльність;*
- *відомості про громадську роботу;*
- *короткі відомості про склад сім'ї;*
- *дата і підпис автора.*

### **Рекомендації при написанні автобіографії:**

- *будьте точними при викладі і пам'ятайте, що нечіткий запис обов'язків, які Ви раніше виконували, складає про Вас невизначене враження;*
- *занотуйте, яких результатів Ви досягли на своєму попередньому робочому місці;*
- *об'єм автобіографії не повинен перевищувати двох сторінок;*
- *не пишіть нічого, якщо Ви не можете написати про якийсь період своєї роботи щось приємне. Іншими словами, не вказуйте в автобіографії чогось негативного для Вас;*
- *обов'язково перечитайте написане, виправте орфографічні і стилістичні помилки. Якщо є можливість, дайте ще комусь вичитати текст.*

Всі відомості подаються в такому порядку і з таким розрахунком, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію і професійну діяльність конкретної людини.

### **Автобіографія**

*Я, Бондаренко Іван Петрович, народився 6 липня 1971 року в с. Сільце Бережанського району Тернопільської області.....*

18.04.2006 р.

Бондаренко

## **АНКЕТА**

Перед тим, як почати заповнення анкети:

- *уважно прочитайте інструкцію (запитання анкети);*
- *переконайтесь, що Ви зрозуміли всі запитання;*
- *спочатку заповніть копію, потім оригінал;*
- *тримайте у себе чорновий варіант анкети, як довідковий матеріал для співбесіди.*

### **ЗАПОВНЕННЯ АНКЕТИ:**

- *користуйтеся ручкою (чорний, синій кольори), а не олівцем;*
- *пишіть охайно;*
- *перевірте грамотність написання;*
- *не залишайте незаповнені графи (розділи):*  
дайте відповіді на всі запитання, що стосуються Вас;  
поставте прочерк, якщо запитання не стосується Вас;

- використовуйте прості слова та короткі речення;
- підкреслюйте свої позитивні якості в розділі "інші відомості";
- пам'ятайте, що досвід, одержаний поза роботою, також може мати відношення деяких професій (посад);
- кар'єрний ріст у роботі вказуйте в хронологічній послідовності;
- не перебільшуйте і не переоцінюйте значення своїх попередніх обов'язків;
- зосередьтесь на позитивній інформації;
- не пишіть на полях, між рядками. Якщо необхідно, зробіть додаток на окремому аркуші паперу (вказіть там своє ім'я, назву бажаної посади) і додайте до анкети;
- дайте відповіді саме на ті запитання, які зазначені у рекламному повідомленні;
- уникайте "хитромудрих пристосувань", наприклад, кольоровий папір, незвичайний формат, якщо посада не передбачає деяких проявів індивідуальності (маркетинг, графічний дизайн тощо).

#### ***ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ЗАПОВНЕННЯ АНКЕТИ:***

- переконайтесь, що всі дати вказано послідовно;
- попросіть кого-небудь перевірити Вашу анкету;
- перепишіть на чистий бланк варіант оригіналу анкети (за необхідності);
- візьміть великий конверт та марку;
- вкладіть супроводжувальний лист - анкета не повинна бути анонімною;
- відправте на адресу роботодавця;
- тримайте в себе копію анкети.

**Прочитайте вказівки, щоб впевнитись, чи повинна анкета супроводжуватись резюме. Уникайте дублювання інформації. Якщо Ви додали резюме, не пишіть на анкеті "див. додаток: резюме". Пам'ятайте, що роботодавці користуються анкетною для того, щоб почерпнути з неї лише потрібну їм інформацію, і вони не бажають вивчати резюме, відокремлюючи потрібну інформацію.**

**Головне при написанні автобіографії та заповненні анкет - робити акцент на всьому ПОЗИТИВНОМУ.**

# *Крок вісімнадцятий.*

## *Як залишитися на новій роботі*

**Ви маєте роботу. Що необхідно пам'ятати, щоб залишитись працювати на новій роботі, професійно утвердитися?**

Приймаючи в свій колектив нову людину, колеги та керівництво будуть оцінювати Вас за такими якостями:

- продуктивність праці;
- якість роботи;
- самостійність та ініціативність у роботі;
- надійність, дотримання трудової дисципліни;
- ставлення до своєї професії та праці;
- наполегливість у виконанні завдань;
- здатність до співробітництва.

***Декілька порад, що допоможуть Вам правильно почати працювати на новому місці:***

**Не зменшуйте значення своєї появи в колективі.**

У кожному колективі є певні угруповання людей. До "першої групи" належать люди, яких Ваша поява зачепить безпосередньо. Хтось буде радий, що в нього з'явився помічник, хтось намагатиметься перекласти на Вас частину своєї роботи, а хтось навпаки побачить у Вашій особі конкурента.

Крім того, бажаєте Ви цього чи ні, Ви обов'язково порушите існуючий у колективі розподіл неформальних ролей. До «другої» групи належать люди, які працюють поруч з Вами, але байдужі до Вашої появи. І, нарешті, є «третья» група. Це люди, з якими Ви зустрічаєтесь лише в коридорах та їдальнях. Вони складають думку про Вас на підставі зовнішніх вражень або з того, що про Вас кажуть інші. Ці люди можуть суттєво впливати на Ваші відносини в колективі, оскільки саме до цієї групи найчастіше відноситься керівництво.

**Не перебільшуйте уваги до себе.**

Співробітники, які оточують Вас, зайняті, перш за все, не Вами, а своєю роботою та особистим життям. Тому не треба сприймати все сказане колегами лише як реакцію на Вашу роботу чи поведінку в колективі.

**Не намагайтесь усім догодити.**

Хоча б тому, що, намагаючись стати прихильником якогось А..., Ви тим самим обов'язково станете супротивником його ворога - В...

***Як утриматися на новій роботі:***

- вивчіть детально свої нові обов'язки;
- запитайте, якщо щось не зрозуміли, а не мовчки виконуйте завдання з помилками;
- вмійте сприймати критику, вчіться на власному досвіді;
- проявіть зацікавленість у роботі, будьте готовими виконувати як приємні, так і неприємні доручення та завдання;
- дбайте про обладнання та матеріали;
- намагайтесь бути зайнятим протягом всього робочого дня, навчіться розподіляти свій час для виконання роботи;

- завжди прагніть досягти високих стандартів у роботі;
- не допускайте своєї відсутності без поважних причин;
- знайте основні правила безпеки та пильнуйте за здоров'ям;
- знайдіть спільну мову з колегами по роботі;
- будьте чесними.

***Ви можете контролювати:***

- спізнення;
- погане виконання обов'язків;
- недбале поводження з технічними документами;
- конфліктність з колективом;
- погані стосунки з керівництвом;
- негативні результати роботи через ігнорування інструкцій;
- набуття поганих звичок.

***Подякуйте усім, хто сприяв Вашому працевлаштуванню.*** Проробивши на новому місці перших два тижні, знайдіть 15 хвилин на складання і відправлення коротких листів з подякою кожному, хто допоміг Вам у пошуку роботи, або зателефонуйте їм особисто. Повідомте їх про Ваше нове місце працевлаштування і подякуйте за підтримку. Така увага завжди цінується і залишає добру пам'ять.

**Успіхів Вам на новій роботі,  
зоряних перспектив, цікавих вражень,  
чуйних, уважних колег,  
матеріального благополуччя і душевної рівноваги!**

# *Крок дев'ятнадцятий. Професійні ризики ринкової економіки*

## **Ринок праці: наслідки фінансової кризи**

Щоб вижити в умовах фінансової кризи, деякі компанії змушені вдаватися до крайніх заходів: переходити на чотириденний робочий тиждень, відправляти співробітників у вимушену відпустку, а іноді і зовсім скорочують штати. В умовах жорсткої економії є можливість залишити тільки найефективніші і кваліфіковані кадри. Тобто звільнити баласт, майже не понизивши продуктивність відділу. До того ж, із зменшенням кількості персоналу знижуються і витрати на нього. Як не залишитися "за бортом" - таке питання ставить собі майже кожен, і тривоги його цілком зрозумілі.

Деякі організації звільняють від 40% до 60% свого персоналу. В першу чергу, скорочують свої штати фінансові інститути, банківські установи, холдинги.

Експерти відзначають, що скорочення об'ємів виробництва в умовах фінансової кризи торкнеться, в першу чергу, експортно-направлених галузей, таких як металургія, будівництво, хімічна промисловість і т.д.

## **Новий погляд на кризу**

Ось деякі плюси, які можна роздивитися в загальній сумній ситуації:

- Перегляд кадрів. В умовах жорсткої економії є можливість залишити тільки найефективніші і кваліфіковані кадри. Тобто звільнити баласт, майже не понизивши продуктивність відділу. До того ж, із зменшенням кількості персоналу знижуються і витрати на нього.
- Нематеріальні бонуси. Якщо немає грошей, щоб заохочувати персонал матеріально, можна нарешті ввести сучасні нематеріальні способи мотивації персоналу.
- "Свіжа кров." Можна привернути персонал, що вийшов на ринок праці внаслідок масових скорочень, адже в його число напевно входять висококваліфіковані професіонали.

## **Як пережити стрес при звільненні?**

Головне — не зневірятися, а сприймати те, що все відбувається як належне. Так склалося, і по-іншому вже не буде. Даремні переживання, окрім роздратованості, ніякого результату не принесуть. Почніть в думках складати список гіршого, що могло б відбутися у вашому житті, і побачите, що звільнення в ньому далеко не на першому місці.

Коли звістка про звільнення виявляється у край несподіваною, у людини відразу з'являється раптовий страх, виникає тривога за своє майбутнє, його думки тільки про одне. В цій ситуації потрібно заспокоїтися. Страх іноді дуже корисний: він стимулюватиме вас до того, щоб ви швидше почали пошук нової роботи. У вас не залишиться часу на те, щоб весь час жаліти себе і впадати в депресію. Поставте для самого себе певні рамки, встановіть правила, наприклад: не зневірятимуся, сьогодні ж займуся пошуком роботи, добре що на це у мене є ще два тижні, які я повинен буду відпрацювати в нинішній фірмі.

Якщо з посади вас звільняють за невинуваті очікування, то задумайтесь, що ви зробили не так, може, прийшов час перекваліфікуватися, або просто по-іншому почати працювати.

Завдяки цьому ви не стоятимете на місці, почнете розвиватися, підвищувати свій професійний рівень.

І ще, пам'ятайте: тільки роботою життя не обмежується. Почніть більше часу приділяти своїй сім'ї, новим знайомствам, закохайтесь, спілкуйтеся, поверніться до свого хобі, почитайте книгу, повну захоплюючих історій, сходіть з друзями в розважальний клуб, на футбол. Загалом, постарайтеся налаштуватися на позитив, а там і робота знайдеться, і всі проблеми вирішаться самі собою.

### **Переглядайте газети.**

Газети можуть містити інформацію про відкриті вакансії. Це дасть Вам змогу зробити пробні телефонні дзвінки, надіслати листи тощо. Особливу увагу приділяйте публікаціям про:

- нові підприємства, які відкриваються у місцевості, де Ви мешкаєте;
- підприємства, які нещодавно уклали нові контракти і мають потребу в додатковому штаті працівників;
- підприємства, які можуть розширюватися та відкривати філії.

### **Ретельно читайте публікації про:**

- нові підприємства, які відкриваються;
- підприємства, які переїжджають у Вашу місцевість;
- підписання підприємствами контрактів, які зумовлюють збільшення штату робітників;
- розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філіалів.

### **Особисті контакти.**

Вам необхідно систематизувати перелік особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати Вас про наявність вакансій. Завчасно сплануйте, про що і як Ви будете просити, чітко сформулюйте своє прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку саме роботу Ви шукаєте, якими навичками та досвідом Ви володієте.

**Пам'ятайте!**

**Робота існує для тих, хто її активно шукає!**

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Диагностические методики выявления профессиональных склонностей учащихся / сост. В. Д. Скаковский, А. Н. Беленков. – Минск : Респ. ин-т высш. шк., 2007. – 100 с.
2. Професійне самовизначення старшокласників : метод. посіб. / за ред. Д. О. Закатнова. – К. : Шкіл. світ, 2006. – 128 с.
3. Уніят С. Вибір професії, або Задача з багатьма невідомими / С. Уніят, С. Комінко. – Тернопіль : Підручники і посібники, 1997. – 87 с.
4. Lumpe A. Der Berufswahlpass. Ein Instrument zum selbstorganisierten und eigenverantwortlichen Lernen / A. Lumpe // Berufsorientierung in der Schule. Grundlagen und Praxisbeispiele / J. Schudy (hrsg.). – Bad Heilbrunn, 2002. – S. 253–260.
5. Schober K. Berufsorientierung – Vorbereitung auf eine veränderte Arbeitswelt / K. Schober // «Schule-Wirtschaft/Arbeitsleben». Dokumentation 2. Fachtagung Bielefeld 30.05.2001 – 31.05.2001. SWA-Materialien Nr. 7. – Bielefeld : Wissenschaftliche Begleitung des Programms «Schule-Wirtschaft/Arbeitsleben», 2001. – S. 7–38.

## Зміст

<b>Крок Перший. Хто &lt;&lt;Я&gt;&gt;</b> .....	5
Опитувальник «Творець - виконавець».....	5
Визнач ступінь своєї комунікабельності .....	6
Ваші організаторські здібності .....	8
Вивчення професійно важливих якостей .....	10
Визначення властивостей нервової системи за психомоторними показниками (Теппінг-тест) .....	12
Логічне мислення .....	15
Характеристика вияву здібностей учня на уроці .....	18
<b>Крок Другий. Мої інтереси</b> .....	21
<b>Крок Третій. У світі професій</b> .....	32
Визначення типу майбутньої професії.....	34
<b>Крок Четвертий. Мої схильності до певних професій</b> .....	37
<b>Крок П'ятий. Яку саме професію варто обрати?</b> .....	42
Тест на підприємництво: який з вас бізнесмен?.....	43
<b>Крок Шостий. Майбутня професія моєї дитини</b> .....	46
<b>Крок Сьомий. «Вибір професії» Опитувальник Голланда</b> .....	47
<b>Крок Восьмий. Професіограма майбутньої професії</b> .....	59
<b>Крок дев'ятий. Моя участь у профорієнтаційних заходах</b> .....	63
<b>Крок десятий. Ознайомлення з підприємством</b> .....	65
<b>Крок одинадцятий. Вибір професії та пошук вакансій в Internet</b> .....	67
<b>Крок дванадцятий. Центри зайнятості</b> .....	70
<b>Крок тринадцятий. Техніка телефонних дзвінків</b> .....	71
<b>Крок чотирнадцятий. Складання резюме</b> .....	73
<b>Крок п'ятнадцятий. Співбесіда з роботодавцем</b> .....	75
<b>Крок шістнадцятий. Підготовка до співбесіди з роботодавцем</b> .....	77
<b>Крок сімнадцятий. Оформлення документів</b> .....	79
<b>Крок вісімнадцятий. Як залишитися на новій роботі</b> .....	82
<b>Крок дев'ятнадцятий. Професійні ризики ринкової економіки</b> .....	84
<b>Список використаної літератури</b> .....	86
<b>Зміст</b> .....	87

Навчальне видання

Кузів І.С., Кузів М.З.

**Мої кроки до вибору професії**

Технічний редактор *Н. Мудра*

Підп. до друку 29.01.2018. Формат 84x108/16. Папір друк. Друк на різогр.  
Гарнітура Times New Roman. Умовн. друк. арк. 9,5.  
Обл.-вид. арк. 3,8. Тираж 100 прим. Зам.  
Навчально-практична майстерня редакційно-видавничих технологій  
Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола .