

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ

## **ПЛАНУВАННЯ КАР'ЄРИ І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК**

Методичні вказівки та завдання  
до проведення практичних занять  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальностями С1 «Економіка та міжнародні економічні  
відносини», D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент»

Київ 2026

УДК 331.108.4:658

ПЗ7

Укладачі: В.В. Титок, канд. екон. наук, доцент,  
О.М. Ємельянова, канд. наук з держ. упр., доцент

Рецензент О.Ю. Беленкова, д-р екон. наук, професор

Відповідальний за випуск О.А. Тугай, д-р техн. наук, професор

*Затверджено на засіданні кафедри організації і управління  
будівництвом, протокол № 5 від 27 січня 2026 р.*

В авторській редакції.

**ПЗ7** **Планування** кар'єри і професійний розвиток [електронний ресурс] : методичні вказівки та завдання до проведення практичних занять / уклад.: В.В. Титок, О.М. Ємельянова. – К.: КНУБА, 2026. – 24 с.

Містяться основні поняття тем, тестові завдання з кожної теми, а також завдання для самостійної роботи.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальностями С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», Д1 «Облік і оподаткування», Д3 «Менеджмент» денної та заочної форми навчання.

© КНУБА, 2026

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сучасний етап розвитку ринку праці вимагає від випускників закладів вищої освіти не лише глибоких фахових знань, а й здатності до стратегічного проектування власного професійного майбутнього. Успішна самореалізація молодого спеціаліста безпосередньо залежить від його вміння адаптуватися до мінливих економічних умов, ефективно презентувати свої компетенції та свідомо управляти етапами свого кар'єрного зростання. Саме тому вивчення дисципліни «Планування кар'єри і професійний розвиток» є невід'ємною складовою підготовки конкурентоспроможних кадрів, що дозволяє поєднати академічну базу з прикладними інструментами кар'єрного менеджменту.

Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Планування кар'єри і професійний розвиток» розроблені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини», D1 «Облік і оподаткування» та D3 «Менеджмент».

Головною метою навчального видання є формування у майбутніх бакалаврів комплексної системи знань та прикладних навичок щодо стратегічного управління власним професійним шляхом у динамічному ринковому середовищі. Завданнями курсу є: опанування методології побудови індивідуальних кар'єрних траєкторій; вивчення інструментів самомаркетингу та особистого брендингу на вітчизняному та міжнародному ринках праці; розвиток навичок тайм-менеджменту, стресостійкості та ефективної ділової комунікації; формування здатності до критичного аналізу власних досягнень та проектування зон професійного зростання.

Завдяки опрацюванню представленого матеріалу здобувачі оволодіють технологіями ефективного пошуку роботи, навчаться складати професійні аплікаційні документи за міжнародними стандартами та застосовувати методи самоменеджменту для досягнення поставлених цілей. Логічна структура методичних вказівок забезпечує послідовний перехід від комплексного самоаналізу особистості до практичної реалізації планів кар'єрного зростання та успішної адаптації у професійному середовищі.

## **Тема 1. Професійний відбір працівників**

### **Питання до обговорення:**

1. Різниця між поняттями «професіограма» та «психограма»: що є первинним для економіста будівельної компанії?
2. Критерії професійного відбору: як збалансувати hard skills (професійні навички) та soft skills (гнучкі навички).
3. Сучасні методи тестування кандидатів: переваги та ризики використання психологічних тестів.
4. Специфіка відбору персоналу в будівельній галузі: сезонність, проєктний характер робіт та кваліфікаційні вимоги.
5. Роль професійного відбору у зниженні плинності кадрів на підприємстві.
6. Етичні аспекти професійного відбору: як уникнути дискримінації при оцінюванні кандидатів.

### **Виробничі ситуації**

1. Спробуйте створити перелік потреб випускника закладу вищої освіти, який незабаром отримає диплом і шукає роботу за фахом.

Які вимоги ставить він до майбутньої роботи та до себе, як до конкурентоспроможного фахівця?

**Завдання:** Складіть структуру потреб та вимог і розподіліть їх за ступенем важливості.

2. Будівельна компанія шукає спеціаліста у відділ тендерної документації. На фінальному етапі два кандидати:

Кандидат А: Має великий досвід (10 років), ідеально знає кошторисні програми, але за тестами має низький рівень стресостійкості та схильний до конфліктів.

Кандидат Б: Випускник магістратури з відзнакою, без досвіду, але з високим рівнем аналітичних здібностей, високою мотивацією та готовністю до навчання.

**Завдання:** Кого ви оберете, враховуючи, що терміни подачі тендерів завжди «гарячі»? Обґрунтуйте рішення.

3. Ви працюєте в HR-відділі великого забудовника. Вам потрібно розробити професіограму для вакансії «Менеджер з економічного супроводу будівництва житлового комплексу».

**Завдання:** Складіть перелік із 5 ключових психофізіологічних характеристик (психограма), якими повинен володіти такий фахівець, щоб успішно взаємодіяти з виконробами та постачальниками.

### Контрольні тести

1. *Працездатність – це:*

- а) здатність людини виконувати певну кількість роботи за зміну;
- б) стан людини, що визначається здатністю фізіологічних і психічних функцій виконувати конкретну роботу з певною ефективністю;
- в) відсутність хвороб у працівника протягом календарного року;
- г) бажання працівника виконувати свої посадові обов'язки.

2. *Яка фаза працездатності характеризується поступовим підвищенням ефективності праці на початку зміни?*

- а) фаза стабільної працездатності;
- б) фаза втягування (спрацьовування);
- в) фаза зниження працездатності (втома);
- г) фаза «другого дихання» (кінцевий порив).

3. *Втома – це:*

- а) тимчасове зниження працездатності внаслідок інтенсивної або тривалої праці;
- б) хронічне захворювання опорно-рухового апарату;
- в) психологічна відмова від виконання завдань;
- г) стан повного припинення функціонування організму.

4. *До якого виду належить працездатність, що виявляється у надзвичайних або екстремальних ситуаціях?*

- а) поточна;
- б) резервна (екстремальна);
- в) оптимальна;
- г) потенційна.

5. *Основним методом відновлення працездатності під час робочого дня є:*

- а) збільшення тривалості робочого дня;
- б) раціональний режим праці та відпочинку (обідня перерва, фізкультпаузи);
- в) вживання міцної кави кожну годину;
- г) виконання роботи у швидшому темпі.

6. Який фактор зовнішнього середовища найбільше впливає на працездатність економіста в офісі будівельної компанії?

- а) колір стін у коридорі;
- б) ергономіка робочого місця, освітлення та мікроклімат;
- в) наявність парковки біля будівлі;
- г) марка канцелярського приладдя.

7. Перевтома, на відміну від втоми, характеризується:

- а) швидким відновленням після короткого сну;
- б) накопиченням втоми, яка не зникає після звичайного відпочинку і потребує тривалої перерви;
- в) підвищенням настрою працівника;
- г) збільшенням швидкості обробки інформації.

8. Динаміка працездатності протягом робочого тижня зазвичай має такий вигляд:

- а) понеділок – пік, п'ятниця – спад;
- б) понеділок – втягування, вівторок-четвер – висока стабільність, п'ятниця – спад;
- в) рівномірно висока працездатність протягом усіх 5 днів;
- г) щоденне зростання від понеділка до неділі.

9. Монотонність праці – це стан, викликаний:

- а) надмірною кількістю різноманітних завдань;
- б) одноманітністю дій та бідністю інформації, що надходить;
- в) постійними конфліктами в колективі;
- г) високим рівнем відповідальності за фінансові звіти.

10. Для збереження працездатності працівників розумової праці рекомендується:

- а) проводити весь вільний час за монітором;
- б) чергувати розумову діяльність з фізичною активністю та зміною видів завдань;
- в) працювати без перерв до повного виконання завдання;
- г) повністю уникати спілкування з колегами.

## **Тема 2. Планування трудової кар'єри і робота з кадровим резервом**

### **Питання до обговорення**

1. Різниця між вертикальною та горизонтальною кар'єрою: що ефективніше для економіста?
2. Моделі кар'єри («Трамплін», «Сходи», «Змія»): яка найкраще підходить для будівельної галузі?
3. Поняття «скляна стеля» у професійному розвитку та методи її подолання.
4. Критерії зарахування працівника до кадрового резерву.
5. Роль лінійного керівника у плануванні кар'єри підлеглих.
6. Вплив життєвого циклу організації на кар'єрні можливості працівників

### **Виробничі ситуації**

1. Головний економіст будівельного холдингу йде на пенсію за пів року. Є два претенденти: провідний економіст (стаж 15 років, консерватор) та начальник відділу фінансового моніторингу (30 років, впроваджує IT-рішення, але не має авторитету серед «старої гвардії»).

**Завдання:** Складіть план підготовки кадрового дублера на цей період.

2. Талановитий кошторисник працює на одній посаді 5 років. Посада керівника відділу зайнята і не звільниться найближчим часом. Працівник починає втрачати мотивацію.

**Завдання:** Запропонуйте варіанти «горизонтальної кар'єри» або «збагачення праці» для цього співробітника в межах будівельної компанії.

### **Контрольні тести**

1. Який тип кар'єри передбачає переміщення в іншу функціональну область (наприклад, з бухгалтерії в аналітику) без зміни рангу?

- а) вертикальна;
- б) горизонтальна;
- в) доцентрова;
- г) прихована.

2. Яка модель кар'єри передбачає поступове сходження вгору з наступним тривалим перебуванням на високій посаді перед виходом на пенсію?

- а) «сходи»;
- б) «змія»;
- в) «трамплін»;
- г) «перепуття».

3. Кадровий резерв – це:

- а) список усіх працівників підприємства;
- б) група кваліфікованих працівників, підготовлених до просування на керівні посади;
- в) працівники, що знаходяться у відпустці за власний рахунок;
- г) кандидати з біржі праці.

4. Хто несе першочергову відповідальність за планування власної кар'єри?

- а) менеджер з персоналу;
- б) керівник підприємства;
- в) сам працівник;
- г) профспілка.

5. Який етап кар'єри зазвичай припадає на вік 30–45 років?

- а) попередній;
- б) становлення;
- в) просування;
- г) завершення.

6. До оперативного кадрового резерву (група А) відносять працівників, які:

- а) можуть замінити керівника прямо зараз;
- б) потребують навчання протягом 2-3 років;
- в) тільки прийшли в організацію;
- г) мають низький потенціал.

7. Модель кар'єри «Змія» характерна для менеджменту:

- а) США;
- б) Німеччини;
- в) Японії;
- г) України.

8. Що є головною метою індивідуального плану розвитку (ІПР)?

- а) звільнення працівника;

- б) контроль робочого часу;
- в) визначення конкретних кроків для розвитку компетенцій;
- г) розрахунок заробітної плати.

9. Яка кар'єра називається «доцентровою»?

- а) рух до керівництва вищої ланки;
- б) рух до ядра організації, доступ до неформальних джерел інформації;
- в) зміна професії;
- г) підвищення розряду.

10. Самомаркетинг у кар'єрі – це:

- а) продаж товарів компанії;
- б) активне формування власного іміджу та просування своїх послуг на ринку праці;
- в) купівля акцій підприємства;
- г) складання звіту про роботу.

### **Тема 3. Управління процесами розвитку талантів. Стимулювання персоналу**

#### **Питання до обговорення**

1. Чим «управління талантами» (Talent Management) відрізняється від стандартного управління персоналом?
2. Матриця 9-Вох: як оцінити потенціал та результативність економіста.
3. Система оплати праці «за знання»: переваги для будівельного сектору.
4. Чому гроші перестають мотивувати після досягнення певного рівня доходу?
5. Роль гейміфікації в навчанні персоналу.

#### **Виробничі ситуації**

1. Керівництво будівельної фірми вирішило впровадити систему грейдів. Потрібно оцінити посаду «Економіст з фінансової роботи».

**Завдання:** Визначте 4 ключові фактори оцінки цієї посади (наприклад: рівень відповідальності, складність рішень тощо) та розподіліть їх за важливістю.

2. Після завершення масштабного об'єкту (житлового комплексу) команда економістів відчуває емоційне вигорання. Бюджет на грошові премії обмежений.

**Завдання:** Розробіть програму нематеріального стимулювання (3-4 заходи), щоб підняти командний дух.

### Контрольні тести

1. *HighPo (High Potential)* – це термін для позначення:

- а) працівників з високим потенціалом до розвитку;
- б) працівників пенсійного віку;
- в) дисциплінарних порушників;
- г) технічного персоналу.

2. Система «грейдингу» спрямована на:

- а) звільнення найгірших;
- б) побудову ієрархії посад за їх цінністю для компанії;
- в) автоматизацію бухгалтерії;
- г) контроль відвідуваності.

3. Що з переліченого є методом нематеріального стимулювання?

- а) щомісячна премія;
- б) гнучкий графік роботи;
- в) оплата за вислугу років;
- г) відсоткова надбавка.

4. У моделі 9-box Grid оцінка проводиться за двома осями:

- а) вік та стаж;
- б) результативність та потенціал;
- в) зарплата та освіта;
- г) стать та посада.

5. Метод «360 градусів» передбачає:

- а) перевірку знань техніки безпеки;
- б) оцінку працівника колегами, керівником, підлеглими та клієнтами;
- в) повний оберт навколо своєї осі;
- г) зміну місця роботи щороку.

6. До «гігієнічних факторів» за Герцбергом (які не мотивують, але їх відсутність викликає невдоволення) належать:

- а) визнання та успіх;
- б) умови праці та безпека;
- в) можливість кар'єрного росту;

г) самовираження.

7. Система KPI (Key Performance Indicators) – це:

- а) показники ефективності діяльності;
- б) перелік штрафів;
- в) тести на інтелект;
- г) режим роботи офісу.

8. Кафетерій-план (Cafeteria plan) у стимулюванні – це:

- а) безкоштовні обіди;
- б) можливість працівника самостійно обрати пільги з пакету соціальних благ;
- в) графік перерв;
- г) навчання кухарів.

9. Розвиток талантів найчастіше починається з:

- а) підвищення зарплати;
- б) ідентифікації (виявлення) талантів;
- в) звільнення конкурентів;
- г) написання мемуарів.

10. Що таке «ротація кадрів»?

- а) звільнення за власним бажанням;
- б) планова зміна працівником робочого місця або посади;
- в) збільшення тривалості робочого дня;
- г) нарахування відпускних.

## **Тема 4. Етикет ділових зустрічей. Діловий етикет**

### **Питання до обговорення**

1. Значення першого враження: правило «7 секунд».
2. Особливості ділового етикету в телефонних розмовах та месенджерах.
3. Дрес-код у будівництві: від офісного стилю до візиту на об'єкт.
4. Специфіка ділових переговорів з іноземними інвесторами.
5. Пунктуальність як показник надійності партнера.

### **Виробничі ситуації**

1. Ви на бізнес-форумі зустріли потенційного інвестора. У вас немає з собою візиток, а смартфон розрядився.

**Завдання:** Як коректно залишити свої контакти, не порушуючи етикету і не виглядаючи непрофесійно?

2. Під час обговорення кошторису представник замовника переходить на особистості та починає кричати.

**Завдання:** Запропонуйте мовні кліше та дії, щоб повернути розмову в конструктивне русло згідно з етикетом.

### Контрольні тести

1. Хто першим повинен вітатися при вході в приміщення?

- а) керівник;
- б) жінка;
- в) той, хто заходить;
- г) наймолодший за віком.

2. Яке правило є визначальним у сучасному діловому етикеті при використанні смартфонів під час офіційних переговорів?

- а) смартфон має лежати на столі екраном догори для відстеження сповіщень;
- б) допустимо відповідати на короткі повідомлення, якщо це стосується теми зустрічі;
- в) телефон повинен бути переведений у беззвучний режим і прибраний з поля зору (у сумку чи кишеню);
- г) смартфон можна використовувати лише для запису розмови на диктофон без попередження партнерів.

3. Оптимальний час для ділового телефонного дзвінка:

- а) 07:00 – 22:00;
- б) 09:00 – 18:00 (у робочий час);
- в) тільки після обіду;
- г) будь-коли, якщо справа термінова.

4. *Small talk* (коротка розмова) перед переговорами зазвичай стосується:

- а) релігії та політики;
- б) нейтральних тем (погода, дорога, заходи);
- в) зарплати присутніх;
- г) особистих проблем.

5. Який стиль одягу є найбільш суворим у бізнесі?

- а) Business Casual;
- б) Smart Casual;
- в) Business Best (Formal);

г) Street style.

6. *подавати руку для рукостискання першим повинен:*

а) підлеглий керівнику;

б) молодший старшому;

в) статус старша за положенням особа (або жінка чоловікові);

г) той, хто заходить у кімнату.

7. *Протягом якого часу прийнято відповідати на діловий email?*

а) 5 хвилин;

б) протягом 24 годин;

в) протягом тижня;

г) можна не відповідати, якщо лист не сподобався.

8. *Як називається наука про просторові умови спілкування (дистанцію)?*

а) кінесика;

б) проксеміка;

в) такесика;

г) фізіогноміка.

9. *Хто платить за рахунок у ресторані під час ділового обіду?*

а) той, хто запрошував;

б) жінка;

в) кожен сам за себе;

г) найстарший за віком.

10. *Чи можна класти смартфон на стіл під час ділової зустрічі?*

а) так, екраном догори;

б) так, екраном донизу;

в) ні, це вважається ознакою неповаги;

г) тільки якщо ви чекаєте доставку їжі.

## **Тема 5. Організаційна культура і лідерство у розвитку персоналу**

### **Питання до обговорення**

1. Бар'єри та можливості професійного розвитку жінок-керівників у сфері будівництва та девелопменту.

2. Символи та ритуали в будівельних компаніях (наприклад, професійне свято День будівельника).

3. Чим лідер відрізняється від формального менеджера?

4. Вплив стилю керівництва (авторитарний, демократичний, ліберальний) на плинність кадрів.

5. Корпоративний кодекс етики: формальність чи реальний інструмент?

6. Як впровадження нових технологій (BIM-моделювання, ERP-системи) змінює традиційну «консервативну» культуру будівельних організацій?

### **Виробничі ситуації**

1. Великий забудовник поглинає малу проєктну фірму. У забудовника – жорстка дисципліна, штрафи та дрес-код. У проєктній фірмі – сімейна атмосфера, творчий хаос та гнучкий графік.

*Завдання:* Які конфлікти можуть виникнути та як лідеру згладити цей процес?

2. На будмайданчику сталася затримка через помилку в розрахунках економічного відділу. Команда починає шукати винного.

*Завдання:* Опишіть дії «лідера» та «боса» у цій ситуації.

### **Контрольні тести**

*1. Організаційна культура – це:*

а) система цінностей, переконань та норм, що поділяються членами організації;

б) кількість вищої освіти у працівників;

в) відвідування театрів колективом;

г) план випуску продукції.

*2. Який елемент організаційної культури найбільше впливає на швидкість адаптації нового економіста в будівельній компанії?*

а) наявність корпоративного сайту;

б) система неформального наставництва та традиції передачі досвіду;

в) колір офісних меблів;

г) модель принтерів, що використовуються у відділі.

*3. Харизматичне лідерство базується на:*

а) наказах та погрозах;

б) особистій привабливості та вірі підлеглих у винятковість лідера;

в) матеріальному заохоченні;

г) посадовій інструкції.

*4. Стиль керівництва, де лідер дає повну свободу підлеглим:*

- а) авторитарний;
- б) демократичний;
- в) ліберальний;
- г) трансакційний.

5. *Що є основою «сильної» організаційної культури?*

- а) великий штат охоронців;
- б) єдність цінностей та широке їх розповсюдження серед персоналу;
- в) високі штрафи;
- г) наявність власного прапора.

6. *Емпатія в лідерстві – це:*

- а) здатність швидко рахувати;
- б) здатність розуміти та розділяти почуття інших людей;
- в) професійна жорсткість;
- г) знання іноземних мов.

7. *Корпоративна місія відповідає на питання:*

- а) скільки ми заробимо?
- б) навіщо ми існуємо і яка наша соціальна роль?
- в) коли обідня перерва?
- г) хто наш головний конкурент?

8. *Ситуаційне лідерство передбачає, що:*

- а) лідер завжди діє однаково;
- б) стиль управління залежить від рівня готовності та зрілості підлеглих;
- в) лідер з'являється тільки під час криз;
- г) керівника обирають жеребкуванням.

9. *До суб'єктивних елементів організаційної культури належать:*

- а) дизайн офісу;
- б) герої організації, легенди, міфи;
- в) корпоративний сайт;
- г) обладнання.

10. *Головна функція лідера у розвитку персоналу – це:*

- а) нарахування заробітної плати;
- б) створення умов для самореалізації та натхнення працівників;
- в) контроль часу приходу на роботу;
- г) підписання наказів про відпустку.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### Тест 1

Тест на відчуття однієї хвилини, відомий як визначення тривалості індивідуальної хвилини (IX), є простим психофізіологічним методом для оцінки суб'єктивного сприйняття часу.

Процедура полягає в тому, що людина має відтворити інтервал часу в 60 секунд (наприклад, рахуючи про себе), не дивлячись на годинник. Зафіксований об'єктивний час порівнюється з ідеальною хвилиною.

#### *Інтерпретація результатів.*

Результати цього тесту пов'язані з внутрішніми біологічними ритмами, психоемоційним станом і, згідно з деякими дослідженнями, можуть мати зв'язок із домінуванням півкуль мозку.

*Таблиця 1*

### Співвідношення суб'єктивного сприйняття часу з психофізіологічним станом особистості

Співвідношення (індивідуальної хвилини та об'єктивна хвилина)	Суб'єктивне сприйняття часу	Можлива психофізіологічна інтерпретація
IX < 60 секунд (швидше закінчується)	Час пришвидшується (суб'єктивна хвилина коротша)	Тенденція до пришвидшення внутрішніх ритмів: Може вказувати на емоційне збудження, високу тривожність, активність, фокусування на зовнішній діяльності. За деякими даними, пов'язано з домінуванням правої півкулі (творче, цілісне сприйняття, орієнтація на теперішнє/минуле).
IX > 60 секунд (довше триває)	Час сповільнюється (суб'єктивна хвилина довша)	Тенденція до уповільнення внутрішніх ритмів: Може вказувати на втому, нудьгу, депресивний стан або високу концентрацію (хоча концентрація може пришвидшувати час). За деякими даними, пов'язано з домінуванням лівої півкулі (аналітичне, послідовне мислення, орієнтація на майбутнє).
IX ≈ 60 секунд	Точна або збалансована оцінка часу	Збалансованість внутрішніх ритмів. Вважається показником найвищої точності і може корелювати з рівно-півкульовим (амбідекстральним) типом мислення.

## Тест 2

Опитувальник професійних схильностей Л. Йовайши (модифікація Г.В. Резапкіной).

Методика спрямована на виявлення схильностей що вчать до різних сфер професійної діяльності: роботі з людьми, практичній, інтелектуальній, естетичній, планово-економічній або екстремальній.

**Інструкція:** Закінчите вислови, вибравши один з варіантів – «а», «б» або «в» – і обвівши відповідну букву в бланку напроти номера питання.

*1. Мені хотілося б в своїй професійній діяльності:*

- а) спілкуватися з самими різними людьми;
- б) що-небудь робити своїми руками – меблі, машини, одяг і т.д.;
- в) знімати фільми, малювати, писати книги, виступати на сцені і т.д.

*2. У книзі або кінофільмі мене більше всього приваблює:*

- а) художня форма, майстерність письменника або режисера;
- б) сюжет, дії героїв;
- в) інформація, яка може пригодитися в житті.

*3. Мене більше обрадує Нобелівська премія:*

- а) в області науки;
- б) за громадську діяльність;
- в) в області мистецтва.

*4. Я скоріше погоджуся стати:*

- а) керівником банку;
- б) головним інженером на виробництві;
- в) начальником експедиції.

*5. Майбутнє людей визначає:*

- а) досягнення науки;
- б) розвиток виробництва;
- в) взаєморозуміння між людьми.

*6. На місці директора школи я, передусім, займуся:*

- а) її впорядкуванням (їдальня, спортзал, комп'ютери);
- б) створенням дружного, згуртованого колективу;
- в) розробкою нових технологій навчання.

*7. На технічній виставці мене більше приваблюватиме:*

- а) зовнішній вигляд експонатів (колір, форма);
- б) внутрішній устрій експонатів;
- в) їх практичне застосування.

*8. У людях я ціную, передусім:*

- а) мужність, сміливість, витривалість;
- б) дружелюбність, чуйність;
- в) відповідальність, чесність, акуратність.

9. У вільний від роботи час я буду:

- а) писати вірші або малювати;
- б) ставити різні досліди;
- в) тренуватися.

10. У закордонних поїздках мене більше приваблюватиме:

- а) екстремальний туризм (альпінізм, віндсерфінг, гірські лижі);
- б) ділове спілкування;
- в) можливість знайомства з історією і культурою іншої країни.

11. Мені цікаво розмовляти:

- а) про машину нового типу;
- б) про нову наукову теорію;
- в) про людські взаємини.

12. Якби в моїй школі були всього три гуртки, я б вибрав:

- а) технічний;
- б) музичний;
- в) спортивний.

13. У школі більше уваги слід наділяти:

- а) покращанню взаєморозуміння між учителями і учнями;
- б) підтримці здоров'я що вчать, заняттям спортом;
- в) зміцненню дисципліни.

14. Я з великим інтересом дивлюся:

- а) науково-популярні фільми;
- б) програми про культуру і мистецтво;
- в) спортивні програми.

15. Мені було б цікаво працювати:

- а) з машинами, механізмами;
- б) з об'єктами природи;
- в) з дітьми або однолітками.

16. Школа в першу чергу повинна:

- а) давати знання і уміння;
- б) вчити спілкуванню з іншими людьми;
- в) навчати навичкам роботи.

17. Кожна людина повинна:

- а) вести здоровий спосіб життя;

б) мати можливість займатися творчістю;

в) мати зручні побутові умови.

*18. Для благополуччя суспільства в першу чергу необхідна:*

а) захист інтересів і прав громадян;

б) турбота про матеріальне благополуччя людей;

в) наука і технічний прогрес.

*19. Мені більше всього подобаються уроки:*

а) фізкультури;

б) математики;

в) праці.

*20. Мені цікавіше було б:*

а) планувати виробництво продукції;

б) виготовляти вироби;

в) займатися збутом продукції.

*21. Я вважаю за краще читати статті:*

а) про визначних учених і їх відкриття;

б) про творчість митців і музикантів;

в) про цікаві винаходи.

*22. Вільний час я більш охоче провожу:*

а) роблячи що-небудь по господарству;

б) з книгою;

в) на виставках і концертах.

*23. Більший інтерес у мене викличе повідомлення:*

а) про художню виставку;

б) про ситуацію на фондових біржах;

в) про наукове відкриття.

*24. Я вважаю за краще працювати:*

а) у приміщенні, де багато людей;

б) у незвичайних умовах;

в) у звичайному кабінеті.

**Обробка і аналіз результатів:** Після заповнення бланка здобувачі повинні підрахувати число обведених букв в кожній з шести колонок бланка і записати ці шість чисел в порожніх клітках нижньої строчки.

10-12 балів – яскраво виражені професійні нахили.

7-9 балів – середньо виражені професійні нахили.

4-6 балів – слабо виражені професійні нахили.

0-3 балу – професійна схильність не виражена.

У кожній з шести колонок таблиці 1 представлена сума балів. Вона відображає схильність до певного виду діяльності:

**1 – схильність до роботи з людьми.** Професії, пов'язані з обслуговуванням (побутовим, медичним, довідково-інформаційним), управлінням, вихованням і навчанням. Люди, успішні в професіях цієї групи, повинні уміти і любити спілкуватися, знаходити спільну мову з різними людьми, розуміти їх настрій, наміри і особливості.

**2 – схильність до дослідницької діяльності.** Професії, пов'язані з науковою роботою. Окрім хорошої теоретичної підготовки в певних галузях науки, людям, що займаються дослідницькою діяльністю, необхідні такі якості, як раціональність, незалежність і оригінальність думок, аналітичний склад розуму. Як правило, їм більше подобається роздумувати про проблему, чим займатися її реалізацією.

**3 – схильність до роботи на виробництві.** Коло цих професій дуже широке: виробництво і обробка металу; збирання, монтаж приладів і механізмів; ремонт, наладка, обслуговування електронного і механічного обладнання; монтаж, ремонт будівель, конструкцій; обробка і використання різних матеріалів; управління транспортом. Професії цієї групи пред'являють підвищені вимоги до здоров'я людини, координації рухів, уваги.

**4 – схильність до естетичних видів діяльності.** Професії творчого характеру, пов'язані з образотворчою, музичною, літературно-художньою, акторсько-сценічною діяльністю. Людей творчих професій, крім наявності спеціальних здібностей (музичних, літературних, акторських), відрізняє оригінальність мислення і незалежність характеру, прагнення до досконалості.

**5 – схильність до екстремальних видів діяльності.** Професії, пов'язані із заняттями спортом, подорожами, експедиційною роботою, охоронною і оперативно-розшуковою діяльністю, службою в армії. Всі вони пред'являють особливі вимоги до фізичної підготовки, здоров'я і морально-вольових якостей.

**6 – схильність до планово-економічних видів діяльності.** Професії, пов'язані з розрахунками і плануванням (бухгалтер, економіст); діловодством, аналізом і перетворенням текстів (редактор, перекладач, лінгвіст); схематичним зображенням об'єктів (кресляр, топограф). Ці професії вимагають від людини зібраності і акуратності.

## Бланк відповідей

№ відповіді	1	2	3	4	5	б
1	а			в		б
2		в		а	б	
3	б	а		в		
4			б		в	а
5	в	а	б			
6	б	в				а
7		б	в	а		
8	б				а	в
9		б		а	в	
10				в	а	б
11	в	б	а			
12			а	б	в	
13	а				б	в
14		а		б	в	
15	в		а		б	
16	б		в			а
17				б	а	в
18	а	в	б			
19			в		а	б
20	в		б			а
21		а	в	б		
22		б	а	в		
23		в		а		б
24	а				б	в
Всього:						

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Професійна етика бухгалтера: підручник / С.Ф. Голов, Я.В. Голубка, В.М. Костюченко та ін.. – Житомир: ПП Рута 2022. – 260 с.
2. Психологія управління: навч.-метод. посіб. для студентів екон. спец. ден. та заоч. форми навчання / О. Г. Романовський та ін. – Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2021. – 163 с.
3. Яковицька Л.С. Психологія управління: навч. посіб. Київ: НАУ, 2021. – 170 с.
4. Жигайло Н.І. Психологія бізнесу та управління: навч. посіб. / Н.І. Жигайло, М.О. Кохан, Н. М. Данилевич; за ред. проф. Н.І. Жигайло. – Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2019. – 306 с.
5. Ільч Л.М. Економіка праці та соціально-трудова відносина: підруч.: для студентів закл. вищ. освіти, які навчаються за освіт.-проф. програмами підгот. бакалаврів галузей знань 07 "Управління та адміністрування" та 05 "Соціальні та поведінкові науки" / Л.М. Ільч, О.В. Акіліна. – Вид. 3-тє, доопрац. – Київ: Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2020. – 949 с.
6. Маслов А.О. Інформаційно-знаннєва економіка: підручник / А.О. Маслов; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Київський університет, 2021. – 559 с.
7. Планування кар'єри і професійний розвиток: методичні вказівки до вивчення дисципліни / уклад.: В.В. Титок, О.М. Ємельянова. – Київ: КНУБА, 2022. – 52 с.
8. Черушева Г.Б., Пархоменко В.В. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Економічна культура та професійна етика» для студентів заочної форми навчання освітнього рівня «магістр» спеціальності: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». – Київ: НАСОА, 2021. – 24 с.
9. Професійний розвиток персоналу підприємств в системі мотиваційного менеджменту: колект. монографія /М. В. Семикіна та ін. – Кропивницький: Лисенко В.Ф. [вид.], 2021. – 439 с.
10. Управління персоналом в умовах інтелектуалізації й трансформації суспільства: ідеологія, технології та пріоритети: монографія /Г.М. Захарчин та ін.; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. Г.М. Захарчин і д-ра екон. наук Й. С.Ситника. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2021. – 279 с.

11. Кодекс етики та ділової поведінки ДТЕК [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://dtek.com/content/files/dtek\\_kodeks\\_etiki\\_ua\\_print2.pdf](https://dtek.com/content/files/dtek_kodeks_etiki_ua_print2.pdf)
12. The War for Talent [Електронний ресурс] / Elizabeth G. Chambers, Mark Foulon, Helen Handfield-Jones, Steven M. Hankin, and Edward G. Michaels III. – Режим доступу: <https://cdn2.hubspot.net/hubfs/3299491/TheWarforTalent.pdf>
13. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 288 с.
14. Career Hub. Платформа Центру «Розвиток КСВ» з кар'єрного консультування та професійних можливостей. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [careerhub.in.ua](http://careerhub.in.ua)
15. The Office of career planning and professional development. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://careerplan.commonscs.cuny.edu/>
16. How to Create a Goal-Oriented Career Development Plan (Template + Tips). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.coursera.org/articles/career-development-plan>
17. Медіаплатформа про роботу та життя. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://budni.rabota.ua/ua>
18. Tsahuridu E. What accountants should do where there's a conflict of interest. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.intheblack.com/articles/2015/11/05/what-accountants-should-do-where-theres-a-conflict-of-interest>

Навчально–методичне видання

## **ПЛАНУВАННЯ КАР'ЄРИ І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК**

Методичні вказівки та завдання  
до проведення практичних занять  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
за спеціальностями С1 «Економіка та міжнародні економічні  
відносини», D1 «Облік і оподаткування», D3 «Менеджмент»

Укладачі: **ТИТОК** Вікторія Вікторівна  
**ЄМЕЛЬЯНОВА** Олена Миколаївна

Комп'ютерне верстання *А. П. Селівестрової*

Ум. друк. арк. 1,39. Обл.-вид. арк. 1,5  
Електронний документ. Вид № 17/V-26.

Виконавець і виготовлювач

Київський національний університет будівництва і архітектури  
Проспект Повітряних Сил, 31, Київ, Україна, 03680

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів  
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002