

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»

ТЕХНОЛОГІЯ ПОШУКУ РОБОТИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

для студентів фахової передвищої освіти
спеціальності J1 «Послуги краси»
освітньо-професійної програми
«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»



Укладач:
Дмитро Саюк



Київ – 2026

Саюк Д. М. Технологія пошуку роботи : навчальний посібник для студентів фахової передвищої освіти спеціальності J1 «Послуги краси», освітньо-професійної програми «Перукарське мистецтво та декоративна косметика». Київ : КПКІТП, 2026. 79 с.

Анотація

Навчальний посібник розкриває основи функціонування сучасного ринку праці, правові засади працевлаштування, технології пошуку вакансій, правила підготовки резюме, супровідного та рекомендаційного листів, професійного портфоліо, а також особливості комунікації з роботодавцем, проходження співбесіди й адаптації в трудовому колективі. Матеріал побудовано відповідно до робочої програми дисципліни «Технологія пошуку роботи» та орієнтовано на майбутніх фахівців сфери послуг краси.

Кожний параграф містить навчальні цілі, виділені визначення ключових понять, приклади із професійної діяльності перукаря, візажиста, колориста, майстра салону краси, таблиці й алгоритми дій, питання для самоконтролю, практичне завдання та перелік використаних джерел. У додатках подано зразки документів кандидата, чеклисти й робочі шаблони.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Норми трудового законодавства можуть змінюватися. Перед прийняттям юридично значущого рішення необхідно перевіряти чинну редакцію нормативно-правового акта на офіційному вебсайті Верховної Ради України або звертатися по професійну правничу консультацію.

Посібник призначено для студентів, викладачів, кураторів академічних груп і всіх, хто готується до першого працевлаштування або планує зміну професійної траєкторії.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Розділ 1. Ринок праці та професійне самовизначення.....	5
§ 1.1. Ринок праці, зайнятість, безробіття і вакансії.....	5
§ 1.2. Сучасні тенденції та вимоги роботодавців у сфері послуг краси.....	8
§ 1.3. Конкурентоспроможність і траєкторія професійного розвитку.....	10
Розділ 2. Правові основи працевлаштування.....	15
§ 2.1. Право на працю, трудові права й обов'язки.....	15
§ 2.2. Трудовий договір, документи і випробування.....	18
§ 2.3. Робочий час, відпочинок, оплата та припинення трудових відносин.....	20
Розділ 3. Технологія пошуку роботи.....	24
§ 3.1. Джерела та методи пошуку вакансій.....	24
§ 3.2. Етапи пошуку роботи й індивідуальна стратегія.....	26
§ 3.3. Аналіз вакансій, перевірка роботодавця і цифрова безпека.....	29
Розділ 4. Документи кандидата.....	33
§ 4.1. Резюме: структура, зміст і адаптація до вакансії.....	33
§ 4.2. Супровідний і рекомендаційний листи.....	36
§ 4.3. Професійне портфоліо та онлайн-профіль.....	39
Розділ 5. Комунікація з роботодавцем.....	42
§ 5.1. Телефонне та електронне ділове спілкування.....	42
§ 5.2. Співбесіда: підготовка, етапи та типові запитання.....	44
§ 5.3. Самопрезентація та обговорення умов праці.....	47
Розділ 6. Психологічні аспекти пошуку роботи та адаптація в колективі.....	51
§ 6.1. Самооцінка, мотивація, стрес і конструктивне сприйняття відмови.....	51
§ 6.2. Вхідження в новий трудовий колектив і ділова репутація.....	54
§ 6.3. Перші 90 днів роботи та подальший професійний розвиток.....	57
Глосарій.....	60
Додатки.....	64
Загальний список використаних джерел.....	77

Вступ

Пошук роботи — це не одноразове надсилання резюме, а послідовний процес, у якому поєднуються самооцінювання, аналіз ринку праці, постановка професійної мети, добір вакансій, підготовка документів, комунікація з роботодавцем, проходження співбесіди та прийняття зваженого рішення. Сучасний кандидат має не лише добре виконувати професійну роботу, а й уміти пояснити її цінність, показати результати, перевірити безпечність пропозиції та юридично правильно оформити трудові відносини.

Для майбутніх фахівців сфери послуг краси ці вміння особливо важливі. Роботодавець оцінює техніку виконання послуги, санітарну культуру, комунікацію з клієнтом, відповідальність, естетичний смак, уміння працювати з цифровими інструментами та готовність постійно навчатися. Водночас сам кандидат має оцінити графік, систему оплати, забезпечення матеріалами, можливості професійного розвитку, правила використання портфоліо й умови роботи з клієнтською базою.

Посібник побудовано за шістьма змістовими модулями робочої програми. Теоретичний матеріал доповнюється прикладами, алгоритмами, таблицями, практичними завданнями та питаннями для самоконтролю. Позначення у квадратних дужках, наприклад [1], відсилають до переліку джерел наприкінці відповідного параграфа.

ПОРАДА. Опрацьовуйте матеріал активно: виписуйте поняття, порівнюйте поради з реальними вакансіями, створюйте власні документи кандидата й регулярно оновлюйте їх. Найкращий результат дає не механічне запам'ятовування, а застосування знань до конкретної професійної ситуації.

РОЗДІЛ 1

РИНОК ПРАЦІ ТА ПРОФЕСІЙНЕ САМОВИЗНАЧЕННЯ

§ 1.1. Ринок праці, зайнятість, безробіття і вакансія

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати основні поняття ринку праці;
- розрізняти зайнятість, безробіття та перебування поза робочою силою;
- визначати роль попиту і пропозиції праці;
- аналізувати вакансію як елемент взаємодії кандидата й роботодавця.

Ринок праці як система відносин

Ринок праці охоплює відносини між людьми, які пропонують свою працю, роботодавцями, які потребують працівників, а також державними й недержавними установами, що допомагають узгодити попит і пропозицію. На цьому ринку обмінюється не сама людина, а її здатність виконувати певну роботу: знання, професійні вміння, досвід, час, відповідальність і творчий потенціал. Умовами такого обміну є оплата праці, графік, зміст обов'язків, безпека, соціальні гарантії та можливості розвитку.

ВИЗНАЧЕННЯ. Ринок праці — система економічних, соціальних і правових відносин, у межах якої роботодавці формують попит на працю, а працівники пропонують свої професійні знання, уміння, досвід і робочий час.

Попит на працю показує, скільки працівників певної кваліфікації готові залучити роботодавці за наявних умов. Пропозиція праці відображає кількість і характеристики людей, які готові працювати. Коли салонам краси бракує колористів, барберів або майстрів із сильними комунікативними навичками, попит на таких фахівців зростає. Якщо кандидатів дуже багато, роботодавець може встановлювати вищі вимоги до досвіду, портфоліо та швидкості роботи.

ПРИКЛАД. У районі відкрилися три нові салони, а досвідчених колористів мало. Попит на колористів зростає: роботодавці активніше переглядають портфоліо, пропонують навчання або кращі умови. Через кілька років кількість підготовлених фахівців може збільшитися, і конкуренція між кандидатами посилиться.

Зайнятість і безробіття

Закон України «Про зайнятість населення» визначає правові, економічні й організаційні засади державної політики у сфері зайнятості та гарантії захисту

від безробіття [1]. Міжнародна організація праці для статистичного аналізу розрізняє зайнятих, безробітних і людей поза робочою силою. Безробітною в статистичному розумінні є особа працездатного віку, яка не має роботи, доступна для роботи та здійснює конкретні кроки для її пошуку [2].

ВИЗНАЧЕННЯ. Зайнятість — не заборонена законом діяльність людини, пов’язана із задоволенням особистих і суспільних потреб та, як правило, з одержанням доходу.

ВИЗНАЧЕННЯ. Безробіття — соціально-економічний стан, за якого частина людей, здатних і готових працювати, не має роботи, шукає її та може розпочати працювати.

Не кожна людина без роботи автоматично є безробітною. Студент, який тимчасово не шукає роботу, людина, що доглядає за членом родини і не готова приступити до праці, або особа, яка свідомо зробила тривалу перерву, можуть перебувати поза робочою силою. Для кандидата важливо не лише назвати свій статус, а й розуміти, які дії допомагають повернутися до активного пошуку: оновити навички, сформувані професійну мету, підготувати документи, звернутися до служби зайнятості.

Вакансія і робоче місце

ВИЗНАЧЕННЯ. Вакансія — вільне робоче місце або посада, для зайняття якої роботодавець шукає працівника та визначає обов’язки, вимоги й умови праці.

Оголошення про вакансію є лише інформаційним повідомленням про можливість працевлаштування. Воно може бути повним або неповним, якісним або маніпулятивним. Тому кандидат має розділяти факти й рекламні формулювання. Фактами є назва посади, перелік обов’язків, місце роботи, графік, форма оформлення, система оплати, вимоги до кваліфікації та контактні дані. Фрази «дружня команда», «необмежений дохід» або «робота мрії» без конкретизації не дають змоги оцінити пропозицію.

Елемент вакансії	Що він показує	Що перевірити кандидату
Посада	Яку роль пропонують	Чи відповідає назва реальним обов’язкам
Обов’язки	Що потрібно робити щодня	Обсяг роботи, відповідальність, додаткові функції

Елемент вакансії	Що він показує	Що перевірити кандидату
Вимоги	Якого кандидата шукають	Обов'язкові та бажані критерії
Умови	Де, коли і як організовано працю	Графік, матеріали, безпека, оформлення
Оплата	Як формується винагорода	Ставка, відсоток, бонуси, строки виплати

Професійна мобільність

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійна мобільність — здатність людини адаптуватися до змін у змісті праці, технологіях і вимогах роботодавців, опановувати нові функції або змінювати професійну роль.

У сфері послуг краси професійна мобільність може проявлятися у переході від базових перукарських робіт до колористики, барберингу, укладання, адміністрування салону, навчання інших майстрів або самозайнятості. Вона не означає хаотичну зміну напрямів. Йдеться про усвідомлене розширення компетентностей і готовність реагувати на зміни попиту.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке ринок праці та хто є його основними учасниками?
2. Чим попит на працю відрізняється від пропозиції праці?
3. За яких ознак людину можна вважати безробітною?
4. Чому відсутність роботи не завжди означає безробіття?
5. Які елементи якісної вакансії потрібно перевіряти насамперед?
6. Наведіть два приклади професійної мобільності фахівця сфери послуг краси.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Знайдіть одну актуальну вакансію у сфері послуг краси. Випишіть назву посади, обов'язки, вимоги, графік, спосіб оплати та форму оформлення. Окремо зазначте, яких даних в оголошенні бракує для прийняття рішення.

Джерела до параграфа

1. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).

2. Unemployment rate: concepts and definition. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat ilo org/data/snapshots/unemployment-rate/> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Concepts and definitions in labour statistics. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat ilo org/methods/concepts-and-definitions/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 1.2. Сучасні тенденції та вимоги роботодавців у сфері послуг краси

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- називати основні тенденції сучасного ринку праці;
- розрізняти професійні, комунікативні й цифрові компетентності;
- пояснювати особливості працевлаштування молоді;
- аналізувати вимоги роботодавців у сфері послуг краси.

Ринок праці в умовах швидких змін

Сучасний ринок праці змінюється під впливом економічної ситуації, міграції, демографічних процесів, цифровізації, розвитку платформ зайнятості, нових технологій і зміни споживчих потреб. Державна служба зайнятості звертає увагу на структурне безробіття: одночасно можуть існувати дефіцит працівників за одними професіями та надлишок кандидатів за іншими [1]. Це означає, що сам факт наявності диплома не гарантує швидкого працевлаштування, якщо компетентності кандидата не відповідають актуальному попиту.

ВИЗНАЧЕННЯ. Структурне безробіття — невідповідність між професійно-кваліфікаційними характеристиками людей, які шукають роботу, та потребами роботодавців.

Стратегія зайнятості населення України на період до 2030 року визначає необхідність розвитку навичок, мобільності робочої сили, доступу до послуг зайнятості та узгодження підготовки кадрів із потребами економіки [2]. Для студента це практичний сигнал: професійне навчання не завершується отриманням диплома. Потрібно стежити за новими техніками, матеріалами, цифровими сервісами запису, комунікації й просування.

Три групи компетентностей

ВИЗНАЧЕННЯ. Компетентність — здатність успішно виконувати діяльність на основі знань, умінь, досвіду, цінностей і відповідальності.

Роботодавці оцінюють не окрему навичку, а поєднання трьох груп компетентностей. Міжнародна організація праці підкреслює значення базових навичок працевлаштовуваності: комунікації, командної роботи, розв'язання проблем, готовності навчатися й адаптуватися [3]. У сфері послуг краси до них додаються спеціальні технічні вміння та клієнтоорієнтованість.

Група	Приклади для фахівця сфери краси	Як підтвердити
Професійні	Стрижка, фарбування, укладання, візаж, знання матеріалів, санітарні правила	Практичне завдання, сертифікати, фото робіт, відгуки
Комунікативні	Консультація клієнта, активне слухання, пояснення процедури, робота з претензіями	Співбесіда, рольова ситуація, рекомендації
Цифрові	Онлайн-запис, месенджери, електронна пошта, створення портфоліо, базове просування	Посилання на портфоліо, приклади дописів, робота із сервісом запису

Особливості першого працевлаштування

Молодий фахівець часто не має тривалого офіційного досвіду, але може показати навчальну практику, волонтерські проекти, участь у конкурсах, роботу з моделями, командні завдання, сертифікати та результати самостійного навчання. Під час оцінювання кандидата роботодавець звертає увагу на потенціал: наскільки людина дисциплінована, чи сприймає зворотний зв'язок, чи здатна дотримуватися технології, чи не приховує помилки.

ПРИКЛАД. Студентка не працювала в салоні, але під час виробничої практики виконала 18 робіт, зробила якісні фотографії «до/після», описала використані техніки, отримала письмову характеристику майстра і пройшла курс із колористики. У резюме це можна подати як релевантний досвід, а не писати «досвіду немає».

Що очікують роботодавці у сфері послуг краси

- якісне й безпечне виконання послуги відповідно до технології;
- охайність робочого місця, інструментів і зовнішнього вигляду;
- уміння встановити контакт із клієнтом та уточнити його очікування;
- відповідальність за час, запис і результат роботи;
- готовність працювати в команді й дотримуватися внутрішніх правил;

- навички фотографування робіт і ведення професійного портфоліо;
- здатність навчатися, приймати конструктивні зауваження та виправляти помилки.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Вимога «мати власну клієнтську базу» не повинна автоматично сприйматися як обов’язкова норма для молодого фахівця. Потрібно уточнити, чи надає салон клієнтів, як розподіляється запис, хто оплачує рекламу і чи не вимагають передавати персональні дані клієнтів без законних підстав.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке структурне безробіття?
2. Які чинники змінюють сучасний ринок праці?
3. Чим професійні компетентності відрізняються від комунікативних і цифрових?
4. Як молодий фахівець може підтвердити досвід без тривалої офіційної роботи?
5. Які вимоги роботодавців у сфері послуг краси є обґрунтованими?
6. Чому готовність навчатися підвищує конкурентоспроможність кандидата?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Проаналізуйте три вакансії у сфері послуг краси. Створіть таблицю з трьома колонками: «професійні вимоги», «комунікативні вимоги», «цифрові вимоги». Підрахуйте, які компетентності повторюються найчастіше.

Джерела до параграфа

1. Основні тренди ринку праці. Державна служба зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/stat/stattrend> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про схвалення Стратегії зайнятості населення України на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.01.2026 № 92-р // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/92-2026-%D1%80> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Skills for youth employment. International Labour Organization. 19.09.2024. URL: <https://www.ilo.org/skills-youth-employment> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Youth at the centre of employment policies. International Labour Organization. 12.08.2024. URL: <https://www.ilo.org/resource/article/youth-centre-employment-policies> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Єдиний портал вакансій Державної служби зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/job> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 1.3. Конкурентоспроможність і траєкторія професійного розвитку

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати сутність конкурентоспроможності фахівця;
- проводити самооцінювання професійних можливостей;

- застосовувати SWOT-аналіз;
- складати індивідуальний план розвитку на шість місяців.

ВИЗНАЧЕННЯ. Конкурентоспроможність фахівця — сукупність професійних знань, практичних умінь, особистісних якостей, доказів результативності й здатності адаптуватися, що підвищують шанси людини отримати та зберегти бажану роботу.

Конкурентоспроможність не означає бути «кращим за всіх» за кожним показником. Вона означає відповідати потребам конкретного сегмента ринку і вміти це довести. Один роботодавець шукає майстра з високою швидкістю, інший — фахівця з творчим портфоліо, третій — працівника, який уважно консультує клієнтів і готовий навчатися. Тому кандидату потрібна не абстрактна самооцінка, а порівняння власних характеристик із конкретною професійною метою.

Професійна самооцінка

ВИЗНАЧЕННЯ. Самооцінювання професійних можливостей — систематичний аналіз власних знань, умінь, досвіду, інтересів, цінностей, ресурсів і обмежень у співвідношенні з вимогами бажаної роботи.

Корисно розділити самооцінювання на чотири питання: що я вмію; що можу підтвердити; що мені подобається; що потрібно розвинути. Відповідь «я комунікабельний» малоінформативна. Значно сильніше звучить доказ: «під час практики я проводив консультацію, уточнював очікуваний результат, пояснював догляд і отримував позитивні відгуки».

Твердження	Слабкий доказ	Сильніший доказ
Умію фарбувати волосся	Написано в резюме	Фото серії робіт, опис техніки, відгук майстра практики
Відповідальний	Самооцінка	Стабільне дотримання запису, виконання завдань у строк
Умію працювати з клієнтом	Загальна фраза	Приклад консультації та вирішення складної ситуації
Навчаюся	Перелік курсів	Показано, яку нову техніку застосовано після курсу

SWOT-аналіз

ВИЗНАЧЕННЯ. SWOT-аналіз — метод оцінювання сильних сторін, слабких сторін, можливостей і загроз, що допомагає перетворити самооцінку на план дій.

Сильні й слабкі сторони залежать переважно від самого кандидата: рівня техніки, дисципліни, комунікації, портфоліо. Можливості та загрози належать до зовнішнього середовища: поява нових салонів, доступність курсів, зміна попиту, конкуренція, транспортні обмеження. Помилка — записувати в «слабкі сторони» те, що не залежить від людини, або перетворювати аналіз на самокритику.

ПРИКЛАД. Сильна сторона: якісні чоловічі стрижки. Слабка сторона: мало фотографій робіт. Можливість: у місті відкрився барбершоп зі стажуванням. Загроза: вакансія вимагає досвіду роботи з бородою. Дія: за місяць відпрацювати техніку на моделях, оформити 10 робіт у портфоліо та подати заявку на стажування.

Професійна мета і траєкторія розвитку

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійна мета — конкретний бажаний результат професійного розвитку або працевлаштування, визначений за напрямом, строком і критеріями досягнення.

Мета «знайти хорошу роботу» занадто загальна. Робоче формулювання має відповідати на запитання: яку роль я шукаю; у якому форматі; у які строки; які умови є критичними; які кроки зробилю. Наприклад: «Протягом трьох місяців працевлаштуватися помічником колориста або молодшим колористом у салоні Києва з офіційним оформленням, наставництвом і можливістю формувати портфоліо».

ВИЗНАЧЕННЯ. Індивідуальна траєкторія професійного розвитку — послідовність цілей і дій, за допомогою яких людина розвиває компетентності, накопичує досвід і просувається до бажаної професійної ролі.

План розвитку має містити не лише навчання, а й практику та докази результату. Сертифікат без застосування знань не гарантує готовності до роботи. Тому кожну навчальну дію варто завершувати конкретним продуктом: виконаною роботою, фотографією, відгуком, коротким описом кейсу або оновленим розділом портфоліо.

Ціль на 6 місяців	Дія	Строк	Показник результату
Посилити колористику	Пройти курс і відпрацювати техніки на моделях	2 місяці	12 задокументованих робіт
Покращити портфоліо	Перезняти роботи при однаковому освітленні	1 місяць	20 якісних фото з описами
Розвинути комунікацію	Відпрацювати сценарії консультації	Щотижня	5 рольових вправ і зворотний зв'язок
Вийти на роботодавців	Скласти список салонів і надсилати адресні звернення	3–6 місяць	Не менше 30 контактів

ПОРАДА. Плануйте не лише кінцевий результат, а й дії, які контролюєте особисто. Ви не можете гарантувати запрошення на співбесіду, але можете запланувати кількість якісних відгуків, оновлення портфоліо та тренування самопрезентації.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що входить до конкурентоспроможності фахівця?
2. Чому самооцінювання має спиратися на докази?
3. Які елементи містить SWOT-аналіз?
4. Чим професійна мета відрізняється від загального бажання?
5. Які показники можна використати для оцінювання плану розвитку?
6. Складіть один приклад цілі на шість місяців за власним професійним напрямом.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Проведіть SWOT-аналіз власної готовності до працевлаштування. На його основі складіть план на шість місяців: щонайменше чотири цілі, конкретні дії, строки, ресурси та вимірювані результати.

Джерела до параграфу

1. Послідовність у процесі пошуку роботи. Львівський обласний центр зайнятості. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/publikaciya/poslidovnist-u-procesi-poshuku-roboty> (дата звернення: 15.07.2026).
2. План на 2026: як ставити цілі на рік, щоб дійсно їх досягати. Work.ua. 30.12.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/self-development/4030/> (дата звернення: 15.07.2026).

3. Skills for youth employment. International Labour Organization. 19.09.2024. URL: <https://www.ilo.org/skills-youth-employment> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostannya> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 2

ПРАВОВІ ОСНОВИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

§ 2.1. Право на працю, трудові права й обов'язки

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати зміст конституційного права на працю;
- називати основні трудові права працівника;
- розрізняти права, обов'язки та відповідальність сторін;
- розпізнавати дискримінаційні або неправомірні вимоги.

Право на працю

Конституція України закріплює право кожної людини на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується [1]. Це право не означає обов'язку держави надати кожному конкретне робоче місце за його вибором. Воно передбачає свободу вибору професії та роботодавця, рівні можливості, захист від примусової праці, незаконного звільнення і право на своєчасну винагороду.

ВИЗНАЧЕННЯ. Право на працю — гарантована Конституцією можливість людини вільно обирати трудову діяльність, укласти трудовий договір, одержувати винагороду та користуватися передбаченим законом захистом.

Кодекс законів про працю України деталізує трудові права працівників: право на працю, відпочинок, безпечні й здорові умови, матеріальне забезпечення у випадках, передбачених законом, звернення для захисту прав та участь у професійних спілках [2]. Реалізація права на працю відбувається насамперед через укладення трудового договору.

Основні права працівника

- отримати достовірну інформацію про посаду, обов'язки, місце роботи, графік і систему оплати;
- мати належно оформлені трудові відносини та підтвердження прийняття на роботу;
- одержувати заробітну плату в установлені строки й у визначеному розмірі;
- працювати в безпечних і належних умовах, користуватися перервами та відпочинком;
- не зазнавати дискримінації, мобінгу, приниження або примусу до незаконних дій;

- захищати свої права шляхом звернення до роботодавця, профспілки, контролюючих органів або суду.

Обов'язки працівника

Трудові права невіддільні від обов'язків. Працівник має сумлінно виконувати доручену роботу, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці та технології. У сфері послуг краси особливо важливими є безпечне використання інструментів і матеріалів, гігієна, достовірне інформування клієнта, збереження майна роботодавця та конфіденційності інформації.

ВИЗНАЧЕННЯ. Трудова дисципліна — дотримання працівником установленого порядку роботи, графіка, законних розпоряджень роботодавця, технологічних і безпекових правил.

ПРИКЛАД. Майстер запізнився на запис, не попередив адміністратора і залишив робоче місце не підготовленим. Це не лише питання ввічливості: така поведінка порушує організацію праці, впливає на клієнта, колег і репутацію салону.

Рівність і недопущення дискримінації

Під час добору персоналу роботодавець має оцінювати професійно значущі якості. Вимоги щодо навичок, освіти, досвіду або здатності виконувати конкретну роботу можуть бути обґрунтованими. Натомість відмова, що ґрунтується на ознаках, не пов'язаних із професійною придатністю, може бути дискримінаційною. Кандидату варто насторожитися, якщо його змушують повідомляти відомості або подавати документи, яких закон не передбачає.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Запитання про сімейні плани, політичні переконання, походження або інші приватні обставини не повинні підміняти оцінювання професійної придатності. Відповідайте коректно й повертайте розмову до вимог вакансії: «Готовий обговорити графік і здатність виконувати обов'язки».

Права роботодавця і взаємна відповідальність

Роботодавець має право організовувати роботу, визначати законні обов'язки, оцінювати результат, вимагати дотримання дисципліни та правил безпеки. Він зобов'язаний забезпечити умови праці, оплату, ознайомлення з правилами й належне оформлення відносин. Конструктивні трудові відносини будуються не на протиставленні сторін, а на зрозумілих домовленостях і взаємному виконанні обов'язків.

Ситуація	Правомірна дія кандидата або працівника
Умови вакансії нечіткі	Поставити конкретні запитання до початку роботи
Просять почати без оформлення	Відмовитися від виконання роботи до належного оформлення
Вимагають небезпечну процедуру	Повідомити про ризик і не виконувати незаконну або небезпечну вимогу
Не виплачують обумовлену винагороду	Зафіксувати домовленості та звернутися за захистом прав
Є приниження або систематичний тиск	Фіксувати факти, звернутися до роботодавця або компетентних органів

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що включає конституційне право на працю?
2. Назвіть не менше п'яти основних трудових прав працівника.
3. Які обов'язки працівника особливо важливі у сфері послуг краси?
4. Чим обґрунтована професійна вимога відрізняється від дискримінаційної?
5. Які права має роботодавець?
6. Як діяти, якщо до початку роботи умови праці залишаються нечіткими?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть пам'ятку «Мої трудові права та обов'язки» з двох колонок. До кожного права додайте приклад ситуації, у якій воно може бути порушене, а до кожного обов'язку — приклад належної професійної поведінки.

Джерела до параграфа

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 2.2. Трудовий договір, документи і випробування

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати зміст трудового договору;
- розрізняти безстроковий і строковий договори;
- називати документи для прийняття на роботу;
- оцінювати правомірність випробувального строку.

ВИЗНАЧЕННЯ. Трудовий договір — угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник виконує визначену роботу, а роботодавець виплачує заробітну плату та забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи.

Трудовий договір визначає основу трудових відносин: трудову функцію, місце роботи, дату початку, умови оплати, режим роботи, права та обов'язки сторін. Частина умов прямо встановлюється законом і не може бути погіршена домовленістю. Інші умови сторони конкретизують у договорі, наказі, посадовій інструкції, правилах внутрішнього трудового розпорядку або колективному договорі [1].

Безстроковий і строковий договір

ВИЗНАЧЕННЯ. Безстроковий трудовий договір — договір, укладений без визначення дати його завершення.

ВИЗНАЧЕННЯ. Строковий трудовий договір — договір, дія якого обмежена визначеним строком, завершенням певної роботи або настанням погодженої події у випадках, коли безстрокові відносини неможливі чи недоцільні з огляду на характер роботи або інші законні обставини.

Кандидату потрібно з'ясувати не лише назву договору, а й підставу строковості. Формулювання «договір на три місяці, а потім подивимось» не слід плутати з випробуванням. Випробування є умовою перевірки відповідності працівника роботі в межах трудового договору, а строковий договір визначає тривалість самих трудових відносин.

Документи для прийняття на роботу

Кодекс законів про працю встановлює загальні правила подання документів при укладенні трудового договору. Конкретний перелік залежить від посади та законодавчих вимог. Зазвичай працівник подає документ, що посвідчує особу, відомості, необхідні для обліку, а у випадках, передбачених законом, — документ про освіту, кваліфікацію, стан здоров'я або інші

спеціальні документи [1]. Роботодавець не має права вимагати документи й відомості, подання яких не передбачено законодавством.

Документ або відомість	Коли може бути потрібний	Що перевірити
Документ, що посвідчує особу	Для ідентифікації працівника	Кому і з якою метою передається копія
Відомості для податкового та соціального обліку	Для офіційного оформлення і виплат	Правильність персональних даних
Документ про освіту чи кваліфікацію	Якщо робота потребує підтвердженої підготовки	Чи відповідає вимога посаді
Медичний документ	У випадках, установлених законом	Чи є законна підстава та належний порядок
Трудова книжка або відомості про трудову діяльність	З урахуванням чинного порядку обліку	Які дані вносяться і де вони зберігаються

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не надсилайте скан паспорта, банківські реквізити, електронний підпис або повний пакет документів невідомій особі лише тому, що вона назвала себе рекрутером. Спочатку перевірте роботодавця, мету збору даних і безпечний канал передавання.

Оформлення прийняття на роботу

До початку роботи кандидат має отримати чітке підтвердження оформлення. Практично важливо звірити назву посади, дату початку, місце роботи, графік, оплату, випробування та основні обов'язки. Працівника повинні ознайомити з правилами, інструкціями й умовами, що стосуються його роботи. Усна домовленість не дає такого рівня захисту, як належно оформлені відносини.

Випробування при прийнятті на роботу

ВИЗНАЧЕННЯ. Випробування — погоджена сторонами умова трудового договору, за допомогою якої роботодавець перевіряє відповідність працівника дорученій роботі.

Умова про випробування має бути зафіксована в документі про прийняття на роботу. Під час випробування на працівника поширюється трудове законодавство: робота не стає безоплатною, а трудові права не скасовуються. Загальний строк випробування не може перевищувати трьох місяців, в окремих випадках — шести, а для робітників — одного місяця; закон також визначає категорії осіб, яким випробування не встановлюється [1].

ПРИКЛАД. Салон пропонує кандидату «тиждень безкоштовно попрацювати на клієнтах, а потім вирішимо». Це не є законним випробуванням. Якщо людина фактично виконує роботу в інтересах роботодавця, потрібно оформити трудові відносини й оплатити працю.

ПОРАДА. Перед підписанням документа прочитайте його повністю. Ставте запитання до незрозумілих формулювань і не погоджуйтеся на порожні бланки, документи без дати або умови, що відрізняються від попередньої домовленості.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що регулює трудовий договір?
2. Чим строковий договір відрізняється від випробування?
3. Які документи можуть бути потрібні для прийняття на роботу?
4. Які відомості роботодавця не має права вимагати без законної підстави?
5. Чому усна домовленість є ризикованою?
6. Які основні правила встановлення випробування?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Розробіть чекліст «Що перевірити перед початком роботи». Включіть назву посади, обов'язки, оплату, графік, оформлення, випробування, матеріали, відповідальність, порядок запису клієнтів та умови припинення відносин.

Джерела до параграфа

1. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Як захистити свої персональні дані від кіберзлочинців. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 12.08.2024. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/article/yak-zaxystyty-svoyi-personalni-dani-vid-kiberzlochyncziv-dyvitsya-chergovu-seriyu-proyektu-kiberbezpekaua-7914/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 2.3. Робочий час, відпочинок, оплата та припинення трудових відносин

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати поняття робочого часу і часу відпочинку;
- аналізувати систему оплати праці;
- називати загальні підстави припинення трудових відносин;
- оцінювати ризики неофіційної роботи.

Робочий час і графік

ВИЗНАЧЕННЯ. Робочий час — час, протягом якого працівник відповідно до трудового договору, графіка і правил внутрішнього розпорядку повинен виконувати трудові обов'язки.

Загальна нормальна тривалість робочого часу за Кодексом законів про працю не може перевищувати 40 годин на тиждень, якщо закон або колективний договір не встановлює меншу норму [1]. Конкретний режим може бути п'ятиденним, змінним, неповним або іншим, передбаченим законодавством. Для працівника салону важливо відрізнити тривалість зміни від фактичної кількості записів: очікування клієнта, підготовка і прибирання робочого місця також можуть бути частиною робочого процесу.

ВИЗНАЧЕННЯ. Неповний робочий час — режим, за якого працівник працює менше встановленої норми робочого дня або тижня на погоджених умовах.

Час відпочинку

ВИЗНАЧЕННЯ. Час відпочинку — час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.

До часу відпочинку належать перерви протягом робочого дня, щоденний і щотижневий відпочинок, святкові та неробочі дні в порядку, визначеному законом, і відпустки. У салонній роботі графік часто залежить від запису, однак це не скасовує потреби в перервах і безпечному навантаженні. Тривала робота стоячи, контакт із хімічними речовинами й висока емоційна інтенсивність потребують реалістичного планування.

Заробітна плата і система винагороди

ВИЗНАЧЕННЯ. Заробітна плата — винагорода, яку роботодавець виплачує

працівникові за виконану роботу відповідно до трудового договору та законодавства.

У сфері послуг краси можуть використовуватися ставка, відсоток від послуг, поєднання ставки й відсотка, премії або інші законні системи. Кандидат має уточнити, від якої суми розраховується відсоток, хто оплачує матеріали, чи є гарантований мінімум, як обліковуються знижки, переробки, скасування запису, продаж косметики та чайові.

Питання про оплату	Чому це важливо
Яка гарантована частина?	Дає змогу оцінити мінімальний дохід
Від якої бази обчислюють відсоток?	Запобігає різному тлумаченню суми
Хто оплачує матеріали й витратні засоби?	Впливає на реальний дохід
Коли і як виплачують заробіток?	Дозволяє оцінити фінансову передбачуваність
Як оплачують навчання, прибирання, чергування?	Уточнює оплату непроцедурної роботи

Припинення трудових відносин

Трудовий договір може припинитися за угодою сторін, у зв'язку із закінченням строку, за ініціативою працівника, за ініціативою роботодавця у випадках, визначених законом, та з інших законних підстав [1]. Формулювання підстави має значення для документів, розрахунку й можливого оскарження. Працівник, який планує звільнення, повинен подати заяву або інший необхідний документ, узгодити передачу справ і отримати належні виплати.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не підписуйте заяву про звільнення «за власним бажанням» заздалегідь або під тиском. Такий документ може бути використаний проти ваших інтересів. У разі конфлікту зберігайте копії договорів, листування, графіків і документів про оплату.

Неофіційне працевлаштування

ВИЗНАЧЕННЯ. Неофіційне працевлаштування — фактичне виконання роботи без належного оформлення трудових відносин і передбаченого законом обліку.

Робота без оформлення створює ризики невивплати заробітку, відсутності підтвердженого стажу, складності захисту у випадку травми, звільнення або конфлікту. Усна обіцянка більшого доходу не компенсує втрату правової визначеності. Особливо ризикованими є ситуації, коли кандидат сам купує матеріали, працює за графіком салону, виконує розпорядження адміністратора, але формально названий «стажером» без оплати.

Особливі правила під час воєнного стану

Якщо в Україні діє воєнний стан, окремі питання трудових відносин можуть регулюватися спеціальним Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [2]. Його положення потрібно перевіряти в чинній редакції на дату конкретної ситуації. Навчальний посібник не замінює індивідуальної правової консультації.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке робочий час і які режими роботи можуть застосовуватися?
2. Які види часу відпочинку ви знаєте?
3. Які питання потрібно поставити щодо відсоткової системи оплати?
4. Які загальні підстави припинення трудового договору?
5. Чому заздалегідь підписана заява про звільнення є небезпечною?
6. Які ризики створює неофіційне працевлаштування?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Проаналізуйте ситуацію: салон пропонує 50 % від вартості послуги, але майстер сам купує матеріали, працює за графіком адміністратора, не має гарантованої оплати і не оформлюється. Визначте фінансові й правові ризики та складіть перелік запитань роботодавцю.

Джерела до параграфа

1. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 3

ТЕХНОЛОГІЯ ПОШУКУ РОБОТИ

§ 3.1. Джерела та методи пошуку вакансій

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- називати основні джерела вакансій;
- розрізняти активні й пасивні методи пошуку;
- поєднувати кілька каналів пошуку;
- використовувати професійні контакти етично й результативно.

Чому одного джерела недостатньо

Роботодавці розміщують вакансії в різних каналах, а частина пропозицій узагалі не публікується. Тому ефективний пошук роботи ґрунтується на поєднанні офіційних державних ресурсів, сайтів працевлаштування, професійних спільнот, соціальних мереж, кадрових агенцій, особистих контактів і прямого звернення до роботодавця. Державна служба зайнятості рекомендує діяти послідовно й не обмежуватися очікуванням випадкової пропозиції [1].

ВИЗНАЧЕННЯ. Джерело вакансій — канал або ресурс, через який кандидат отримує інформацію про наявні чи потенційні робочі місця.

Джерело	Переваги	Обмеження
Єдиний портал вакансій	Офіційний державний ресурс, широкий пошук	Потрібно перевіряти актуальність конкретної пропозиції
Сайти працевлаштування	Фільтри, сповіщення, багато роботодавців	Є конкуренція й дублікати оголошень
Соціальні мережі та спільноти	Швидкі локальні пропозиції, професійні контакти	Більше неперевіраних оголошень
Пряме звернення до салону	Доступ до прихованих вакансій, особистий контакт	Потребує підготовки й системності
Рекомендації знайомих	Вища довіра й додаткова інформація	Не гарантує відповідності умов

Джерело	Переваги	Обмеження
Кадрові агенції	Можуть підбирати вакансії за профілем	Слід перевірити репутацію та умови співпраці

Активні та пасивні методи

ВИЗНАЧЕННЯ. Активний пошук роботи — дії, за яких кандидат самостійно знаходить роботодавців, надсилає адресні відгуки, телефонує, відвідує професійні події та підтримує контакти.

ВИЗНАЧЕННЯ. Пасивний пошук роботи — дії, за яких кандидат розміщує резюме або професійний профіль і очікує, що роботодавець сам запропонує контакт.

Пасивні методи корисні як фоновий канал: якісне резюме на сайті або актуальний профіль можуть привести до пропозиції. Проте для першого працевлаштування активні дії зазвичай дають більше контролю. Найкраща стратегія — поєднати обидва підходи: створити видимий профіль, підписатися на сповіщення та щодня виконувати конкретні активні кроки.

ПРИКЛАД. Майбутній перукар розміщує резюме на двох сайтах, створює професійне портфоліо, підписується на вакансії за ключовими словами, складає список із 25 салонів і щотижня надсилає 5 адресних звернень. Це поєднання пасивних і активних методів.

Професійні контакти й мережа знайомств

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійний нетворкінг — встановлення й підтримання взаємно корисних професійних контактів, заснованих на довірі, обміні інформацією та етичний взаємодії.

Нетворкінг не означає просити знайомих «влаштувати на роботу». Коректне звернення містить конкретну мету: попросити інформацію про ринок, поради ресурс, оцінити портфоліо або повідомити про вакансію. Після отриманої допомоги важливо подякувати й повідомити про результат. Професійна репутація формується ще до першої роботи — під час навчання, практики, конкурсів і спільних проєктів.

ПОРАДА. Підготуйте коротке повідомлення для професійних контактів: хто ви, яку роботу шукаєте, які навички маєте, у якому місті готові працювати та де

можна переглянути портфоліо. Повідомлення має бути персональним, а не масовим спамом.

Організація інформаційного потоку

Щоб не пропускати пропозиції, створіть окрему електронну адресу для пошуку роботи, налаштуйте сповіщення на сайтах, використовуйте таблицю вакансій і перевіряйте канали за графіком. Без системи кандидат або витрачає забагато часу на нескінченне гортання оголошень, або реагує із запізненням.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Які основні джерела вакансій ви знаєте?
2. Чим активний пошук відрізняється від пасивного?
3. Чому доцільно поєднувати кілька каналів?
4. Що таке професійний нетворкінг?
5. Як етично звернутися до знайомого щодо пошуку роботи?
6. Які інструменти допомагають організувати інформаційний потік?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Створіть карту пошуку роботи за своєю спеціалізацією: не менше шести джерел, конкретні назви ресурсів або роботодавців, частота перевірки та запланована дія в кожному каналі.

Джерела до параграфа

1. Послідовність у процесі пошуку роботи. Львівський обласний центр зайнятості. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/publikaciya/poslidovnist-u-procesi-poshuku-roboty> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Єдиний портал вакансій Державної служби зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/job> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Як шукати роботу на Work.ua. Work.ua. 28.12.2022. URL: <https://www.work.ua/articles/career/167/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Сучасне резюме та пошук роботи онлайн : освітній серіал. Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/employment> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 3.2. Етапи пошуку роботи й індивідуальна стратегія

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- відтворювати логічну послідовність пошуку роботи;
- формулювати критерії бажаної вакансії;
- складати план пошуку на місяць;
- вимірювати результативність власних дій.

Пошук роботи як керований процес

Послідовність пошуку допомагає не діяти хаотично. Типовий процес охоплює самооцінювання, визначення професійної мети, дослідження ринку, відбір вакансій, підготовку документів, комунікацію, співбесіду, перевірку умов і прийняття рішення [1]. Етапи можуть повторюватися: після кількох відмов кандидат коригує резюме, розширює джерела або уточнює мету.

Етап	Ключове запитання	Результат
1. Самооцінювання	Що я вмію й чим це підтверджу?	Перелік компетентностей і прогалин
2. Професійна мета	Яку роботу і на яких умовах шукаю?	Чіткий цільовий профіль
3. Дослідження ринку	Що пропонують і чого вимагають?	Список джерел і типових вимог
4. Відбір вакансій	Які пропозиції справді підходять?	Короткий список пріоритетів
5. Документи	Як показати відповідність?	Адаптовані резюме, лист, портфоліо
6. Комунікація	Як встановити професійний контакт?	Відгук, дзвінок, домовленість
7. Співбесіда	Чи підходимо ми одне одному?	Оцінка компетентностей та умов
8. Рішення	Чи є пропозиція безпечною й вигідною?	Прийняття, відмова або переговори

Критерії бажаної роботи

До початку активного пошуку варто визначити обов'язкові, бажані й неприйнятні умови. Обов'язковими можуть бути офіційне оформлення, безпечне робоче місце й транспортна доступність. Бажаними — наставництво, сучасні матеріали, можливість навчання. Неприйнятними — передоплата за вакансію, робота без договору, приховані утримання або вимога виконувати небезпечні процедури.

ВИЗНАЧЕННЯ. Критерій відбору вакансії — заздалегідь визначена ознака, за

якою кандидат оцінює відповідність пропозиції своїй меті, можливостям і безпеці.

План на один місяць

Стратегія має поєднувати регулярність і якість. Масове надсилання одного резюме на всі вакансії створює видимість активності, але дає слабкий результат. Краще визначити тижневий ритм: аналіз ринку, адаптація документів, адресні відгуки, прямі звернення, тренування співбесіди, навчання та підбиття підсумків.

Тиждень	Основні дії	Мінімальний показник
1	Самооцінка, мета, оновлення резюме й портфоліо	Готовий пакет документів
2	Пошук і адресні відгуки, прямі звернення	10 якісних контактів
3	Повторні контакти, тренування співбесіди, розширення джерел	2 рольові співбесіди
4	Аналіз відповідей, коригування стратегії, нові відгуки	Звіт і план наступного місяця

Показники результативності

ВИЗНАЧЕННЯ. Показник результативності — вимірювана ознака, що показує, наскільки виконані дії наближають кандидата до працевлаштування.

Варто рахувати не лише отримані пропозиції, а й проміжні результати: кількість якісних відгуків, відповідей, телефонних розмов, співбесід, повторних контактів і запитів на портфоліо. Якщо зі 20 адресних відгуків немає жодної відповіді, потрібно перевірити відповідність вакансіям і якість документів. Якщо запрошення є, але співбесіди не дають результату, варто тренувати відповіді й самопрезентацію.

ПРИКЛАД. За місяць кандидат надіслав 24 адаптовані відгуки, отримав 8 відповідей, провів 5 телефонних розмов і 3 співбесіди. Це дає матеріал для аналізу. Формула «мене ніхто не бере» замінюється конкретним питанням: на якому етапі втрачається найбільше можливостей?

ПОРАДА. Фіксуйте дату, джерело, назву роботодавця, версію резюме, наступний крок і результат. Це запобігає повторним відгукам і допомагає готуватися до дзвінка.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть основні етапи пошуку роботи у правильній послідовності.
2. Навіщо розподіляти умови на обов'язкові, бажані й неприйнятні?
3. Чому масове надсилання однакового резюме малоефективне?
4. Які дії доцільно запланувати на перший тиждень?
5. Які проміжні показники слід вимірювати?
6. Як визначити, який етап пошуку потребує корекції?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Складіть індивідуальний план пошуку роботи на чотири тижні. Для кожного тижня визначте дії, строки, джерела, кількісні показники та час для аналізу результатів.

Джерела до параграфа

1. Послідовність у процесі пошуку роботи. Львівський обласний центр зайнятості. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/publikaciya/poslidovnist-u-procesi-poshuku-roboty> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostantnya> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. План на 2026: як ставити цілі на рік, щоб дійсно їх досягати. Work.ua. 30.12.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/self-development/4030/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 3.3. Аналіз вакансій, перевірка роботодавця і цифрова безпека

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- оцінювати зміст вакансії за чіткими критеріями;
- розпізнавати ознаки шахрайських пропозицій;
- перевіряти роботодавця у відкритих джерелах;
- захищати персональні дані під час пошуку роботи.

Первинний аналіз вакансії

Вакансію слід оцінювати не за емоційним враженням, а за фактами. Спочатку перевірте відповідність професійній меті, потім — обов'язки, вимоги, умови, оплату, місце роботи, репутацію роботодавця й безпеку контакту. Якщо

інформації мало, це не завжди означає шахрайство, але потребує додаткових запитань.

Критерій	Позитивна ознака	Сигнал ризику
Роботодавець	Є назва, адреса, сайт, зрозуміла діяльність	Анонімність або суперечливі дані
Обов'язки	Конкретні та пов'язані з посадою	Розмиті фрази або приховані функції
Оплата	Пояснено систему та строки	«Необмежений дохід» без формули
Оформлення	Прямо вказано або готові пояснити	Пропонують працювати без документів
Контакт	Корпоративна адреса, професійна комунікація	Тиск, поспіх, підозрілі посилання
Платежі	Кандидат не платить за право працювати	Передоплата за вакансією, доступ або «страховку»

Ознаки сумнівної пропозиції

Киберполіція неодноразово попереджала про схеми «легкого заробітку», де людині пропонують ставити лайки, виконувати прості дії, а потім вимагають переказувати кошти або надавати персональні дані [1]. У 2026 році правоохоронці також повідомляли про використання фальшивих вакансій для збору персональних відомостей [2].

- гарантований високий дохід без зрозумілих обов'язків і кваліфікаційних вимог;
- вимога сплатити за працевлаштування, навчальний доступ, форму, страховку або «активацію»;
- прохання встановити невідому програму, перейти за скороченим посиланням або повідомити код із SMS;
- вимога надіслати паспорт, банківську картку чи електронний підпис до перевірки роботодавця;
- тиск: «вирішуйте зараз», «залишилися одне місце», «нікому не розповідайте»;
- відмова надати назву компанії, адресу, умови договору або опис роботи.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Реквізити банківської картки, одноразові коди, паролі, PIN-коди, дані електронного підпису та доступ до банківського застосунку не потрібні

роботодавцю для розгляду резюме.

Алгоритм перевірки роботодавця

1. Зіставте назву компанії, адресу, сайт, телефон і електронну пошту в кількох джерелах.
2. Перевірте, чи існує реальна локація, сторінки салону, фото робіт, історія публікацій і відгуки.
3. Зателефонуйте за офіційним номером із сайту, а не лише за контактом у повідомленні.
4. Порівняйте опис вакансії з іншими оголошеннями цього роботодавця.
5. Уточніть форму оформлення, систему оплати, графік, матеріали й процедуру відбору.
6. Не передавайте надлишкові дані до моменту, коли зрозуміло, хто і навіщо їх збирає.
7. Якщо залишаються суперечності, відмовтеся від контакту або зверніться по консультацію.

Захист персональних даних

ВИЗНАЧЕННЯ. Персональні дані — відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Закон України «Про захист персональних даних» регулює обробку інформації про особу й спрямований на захист приватності [3]. У резюме достатньо вказати дані, необхідні для професійного контакту: ім'я, місто, телефон або електронну пошту, досвід, освіту, навички та посилання на портфоліо. Повна домашня адреса, паспортні дані, банківські реквізити, відомості про родичів і копії документів не потрібні на етапі первинного відгуку.

ПОРАДА. Створіть окрему електронну адресу для працевлаштування, використовуйте унікальний складний пароль, увімкніть двофакторну автентифікацію та не відкривайте вкладення від неперевіраних відправників [4].

Питання і завдання для самоконтролю

1. За якими критеріями слід аналізувати вакансію?
2. Назвіть щонайменше п'ять ознак шахрайської пропозиції.
3. Які кроки входять до перевірки роботодавця?
4. Які персональні дані доречно вказувати в резюме?
5. Які дані не можна повідомляти під час первинного контакту?

6. Чому тиск і вимога негайного рішення є сигналом ризику?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Створіть приклад сумнівного оголошення про роботу та позначте в ньому всі сигнали ризику. Після цього перепишіть оголошення так, щоб воно містило достатню, конкретну й безпечну інформацію.

Джерела до параграфа

1. Легкий підробіток, де потрібно ставити лайки: як шахраї ошукують громадян. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 09.10.2025. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/article/legkyj-pidrobotok-de-potribno-stavyty-lajky-yak-shaxrayi-oshukuyut-gromadyan-3619/> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Поліція Дніпропетровщини викрила шахрайську схему з оголошеннями про вакансії та збором персональних даних. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 16.06.2026. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/news/policziya-dnipropetrovshhyny-vykryla-zhinok-yaki-pid-pryvodom-soczvyplat-oshukaly-gromadyan-na-majzhe--mln-grn-1722/> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Як захистити свої персональні дані від кіберзлочинців. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 12.08.2024. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/article/yak-zaxystyty-svoyi-personalni-dani-vid-kiberzlochyncziv-dyvitsya-chergovu-seriyu-proyektu-kiberbezpekaua-7914/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Єдиний портал вакансій Державної служби зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/job> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 4

ДОКУМЕНТИ КАНДИДАТА

§ 4.1. Резюме: структура, зміст і адаптація до вакансії

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати призначення резюме;
- добирати доречну структуру документа;
- описувати освіту, досвід, навички й досягнення;
- адаптувати резюме до конкретної вакансії.

ВИЗНАЧЕННЯ. Резюме — стислий структурований документ, у якому кандидат подає професійно значущі відомості про мету, досвід, освіту, навички, досягнення та контакти.

Головне завдання резюме — не розповісти всю біографію, а дати роботодавцю достатньо підстав запросити кандидата до наступного етапу. Резюме має бути правдивим, зрозумілим, конкретним і пристосованим до вакансії. Державна служба зайнятості розглядає його як основний інструмент первинної самопрезентації [1], а актуальні рекомендації Work.ua радять будувати документ навколо посади, контактів, досвіду, освіти, додаткового навчання та професійних навичок [2].

Основні структурні частини

Розділ	Що зазначити	Типова помилка
Назва резюме	Конкретна посада або професійний напрям	«Шукаю будь-яку роботу»
Контакти	Ім'я, місто, телефон, професійна електронна пошта	Надлишкові приватні дані
Професійний профіль	2–4 речення про спеціалізацію й цінність	Загальні фрази без доказів
Досвід	Місце, період, функції, результати	Лише перелік обов'язків
Освіта	Заклад, програма, роки, релевантні досягнення	Непотрібні деталі
Навички	Техніки, інструменти, комунікація,	Дуже довгий список

Розділ	Що зазначити	Типова помилка
	цифрові вміння	
Портфоліо	Активне посилання або QR-код у друкованій версії	Неперевірене посилання

Професійний профіль і мета

Професійний профіль має відповісти на три питання: хто ви як фахівець; що вмієте; яку користь можете дати роботодавцю. Для студента або випускника корисно згадати спеціалізацію, навчальну практику, сильні техніки, роботу з клієнтом і готовність розвиватися. Не варто писати абстрактне «комунікабельна, стресостійка, швидко навчаюся» без прикладів.

ПРИКЛАД. «Майбутня фахівчиня з перукарського мистецтва з досвідом навчальної практики та портфоліо жіночих стрижок і базового фарбування. Умію проводити первинну консультацію, дотримуватися технологічної послідовності та підтримувати порядок робочого місця. Шукаю позицію помічника колориста або молодшого майстра з наставництвом».

Як описувати досвід без офіційної роботи

Досвід — це не лише запис у трудовій історії. До релевантного досвіду можна віднести виробничу практику, навчальні проекти, участь у конкурсах, роботу з моделями, волонтерські послуги, допомогу на професійних заходах і самостійні замовлення, якщо вони описані чесно. Work.ua радить кандидатам без досвіду зосередитися на навчальних досягненнях, практичних навичках, волонтерстві та проектах [3].

Було виконано	Слабке формулювання	Сильніше формулювання
Навчальна практика	Проходила практику	Виконала 25 навчальних робіт, проводила консультацію та підготовку робочого місця
Робота з моделями	Стригла знайомих	Підготувала серію з 12 чоловічих стрижок із фото та описом техніки
Допомога майстру	Допомагала в салоні	Готувала матеріали, контролювала чистоту інструментів, координувала запис моделей

Було виконано	Слабке формулювання	Сильніше формулювання
Курс	Пройшла курс	Після курсу відпрацювала 6 технік укладання й додала результати до портфоліо

Досягнення замість загальних обов'язків

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійне досягнення — конкретний результат діяльності, який можна описати через обсяг, якість, складність, позитивний відгук або покращення.

Досягнення не обов'язково мають бути великими. Для молодого фахівця це може бути стабільне дотримання запису, успішне виконання складної навчальної роботи, позитивна характеристика практики, участь у конкурсі, створення портфоліо або освоєння нової техніки. Важливо не вигадувати цифри й не приписувати собі чужі результати.

Адаптація до вакансії

Адаптоване резюме зберігає правдиві факти, але змінює акценти відповідно до вимог роботодавця. Для вакансії в барбершопі на перше місце виходять чоловічі стрижки, робота з бородою й комунікація з клієнтом. Для помічника колориста — бази колористики, точність, робота з матеріалами та готовність навчатися. Ключові слова з вакансії можна використовувати, якщо вони справді описують ваш досвід.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не копіюйте вимоги вакансії дослівно, якщо не можете їх підтвердити. Неправдива інформація може з'ясуватися під час практичного завдання або перших днів роботи.

Оформлення

- використовуйте один читабельний шрифт і логічну ієрархію;
- подавайте найважливіше на першій сторінці;
- уникайте декоративного перевантаження, помилок і випадкових скорочень;
- зберігайте документ у PDF для надсилання, а редактовану версію — окремо;
- називайте файл зрозуміло: Прізвище_Посада_Резюме.pdf;
- перевіряйте телефон, електронну пошту й усі посилання.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яке головне призначення резюме?

2. Які розділи має містити сучасне резюме?
3. Як сформулювати професійний профіль?
4. Що можна вважати досвідом молодого фахівця?
5. Чим обов'язок відрізняється від досягнення?
6. Що означає адаптувати резюме до вакансії?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Підготуйте дві версії власного резюме: для працевлаштування в салоні краси та для позиції помічника майстра з наставництвом. Порівняйте, які блоки й акценти змінилися.

Джерела до параграфа

1. Підготовка резюме. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/pidgotovka-rezyume> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Як написати резюме: зразок 2026. Work.ua. 06.01.2026. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/1888/> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Як написати резюме без досвіду роботи: покрокова інструкція. Work.ua. 24.05.2024. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/3287/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Помилки, яких ви припускаєтеся при створенні резюме. Work.ua. 08.07.2024. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/3306/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Create your Europass CV. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 4.2. Супровідний і рекомендаційний листи

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати різницю між супровідним і рекомендаційним листами;
- писати адресний супровідний лист;
- добирати докази відповідності вакансії;
- готувати проект рекомендаційного листа.

ВИЗНАЧЕННЯ. Супровідний лист — коротке адресне звернення кандидата до роботодавця, у якому пояснено зацікавленість вакансією та відповідність основним вимогам.

Супровідний лист не дублює резюме. Він пов'язує факти з потребою роботодавця: чому кандидат звертається саме на цю позицію, які два-три релевантні вміння має і що пропонує зробити далі. Державна служба зайнятості радить будувати лист навколо конкретної позиції, мотивації працювати в компанії та користі досвіду кандидата [1]. Europass пропонує окремий інструмент для створення й зберігання супровідних листів [2].

Структура супровідного листа

1. Звертання до конкретної особи або нейтральне професійне звертання.
2. Назва вакансії та джерело, де її знайдено.
3. Коротке пояснення зацікавленості роботодавцем або напрямом.
4. Два-три докази відповідності ключовим вимогам.
5. Посилання на резюме або портфоліо та готовність до співбесіди.
6. Ввічливе завершення, ім'я і контакти.

ПРИКЛАД. «Добрий день! Відгукуюся на вакансію помічника колориста. Навчаюся за програмою “Перукарське мистецтво та декоративна косметика”, маю практику базового фарбування, підготовки сумішей і консультації моделей. Особливо зацікавила можливість наставництва та роботи з професійними матеріалами. Резюме й портфоліо додаю; буду радий обговорити виконання практичного завдання».

Типові помилки

Помилка	Чому шкодить	Як виправити
Один текст для всіх	Не показує інтересу до конкретної вакансії	Змінити вступ і докази відповідності
Повне дублювання резюме	Забирає час і не додає цінності	Вибрати 2–3 найважливіші факти
Надмірне вихваляння	Звучить недостовірно	Підкріпити твердження прикладом
Дуже довгий лист	Головна думка губиться	Залишити 150–250 слів
Вимога відповісти негайно	Порушує професійний тон	Запропонувати зручний контакт

ВИЗНАЧЕННЯ. Рекомендаційний лист — документ, у якому інша компетентна особа підтверджує професійні якості, поведінку, результати й надійність кандидата.

Рекомендацію може надати керівник практики, викладач фахової дисципліни, майстер, керівник проєкту або роботодавець, який безпосередньо спостерігав роботу кандидата. Лист має бути конкретним: у якому контексті

автор знає кандидата, які завдання він виконував, які якості проявив, які результати отримав і для якої роботи його можна рекомендувати.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не подавайте рекомендацію від людини, яка не бачила вашу роботу або не погодилася підтверджувати написане. Роботодавець може зв'язатися з автором.

Проект рекомендаційного листа

Іноді особа, яка рекомендує, просить кандидата підготувати чернетку. Це допустимо, якщо автор перевіряє текст, вносить зміни та свідомо його підписує. Чернетка має бути правдивою і не перетворюватися на саморекламу від імені іншої людини.

Частина листа	Зміст
Вступ	Хто рекомендує, посада, у якому контексті знає кандидата
Основна частина	Завдання, професійні та комунікативні якості, приклади
Оцінка	Сильні сторони й готовність до конкретної роботи
Завершення	Готовність підтвердити інформацію, контакти, дата

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яку функцію виконує супровідний лист?
2. Чим супровідний лист відрізняється від резюме?
3. Які елементи має містити адресний лист?
4. Які помилки найчастіше послаблюють супровідний лист?
5. Хто може надати рекомендацію молодому фахівцю?
6. Яку інформацію має підтверджувати рекомендаційний лист?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Оберіть реальну вакансію і напишіть супровідний лист обсягом до 200 слів. Додатково підготуйте проект рекомендаційного листа від керівника виробничої практики, не вигадуючи фактів.

Джерела до параграфа

1. Як знайти роботу своєї мрії: 5 практичних порад. Черкаський обласний центр зайнятості. URL: <https://chk.dcz.gov.ua/node/6232> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Create your Europass Cover Letter. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cover-letter> (дата звернення: 15.07.2026).

3. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Що дратує рекрутерів у шукачах. Work.ua. 29.07.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/career/1389/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 4.3. Професійне портфоліо та онлайн-профіль

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати роль портфоліо у працевлаштуванні;
- добирати й описувати професійні роботи;
- створювати логічну структуру електронного портфоліо;
- підтримувати професійний онлайн-профіль.

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійне портфоліо — систематизована добірка робіт і доказів компетентності, яка показує рівень, спеціалізацію, розвиток і професійний стиль кандидата.

Для фахівця сфери послуг краси портфоліо часто важить не менше за резюме. Воно дає змогу побачити техніку, акуратність, різноманітність робіт, уміння фотографувати результат і пояснювати професійне рішення. Портфоліо не має бути архівом усіх фотографій. Краще менше сильних і правдивих робіт, ніж багато випадкових.

Що включити

- коротку інформацію про спеціалізацію та контакти;
- 10–25 найсильніших робіт, згрупованих за напрямками;
- фотографії «до/після», якщо є згода моделі й це доречно;
- короткі описи: завдання, техніка, матеріали, складність, результат;
- навчальні проєкти, конкурсні роботи, сертифікати й відгуки;
- позначення авторства та чесну інформацію про командну роботу.

ВИЗНАЧЕННЯ. Кейс у портфоліо — короткий структурований опис професійного завдання, процесу його виконання, прийнятих рішень і результату.

ПРИКЛАД. Кейс: «Корекція нерівномірного тону». Завдання — вирівняти колір без надмірного затемнення довжини. У портфоліо подано фото до роботи, короткий опис діагностики, обрану техніку, фото результату при нейтральному освітленні та рекомендації з догляду.

Якість фотографій

Фотографія має показувати роботу, а не ефекти камери. Використовуйте рівне освітлення, чистий фон, однаковий ракурс для серії та мінімальну корекцію кольору. Не застосовуйте фільтри, що спотворюють відтінок волосся або макіяж. Отримуйте згоду людини на публікацію зображення та не розміщуйте чужі роботи як власні.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Фотографія клієнта або моделі є персональною інформацією. Публікація має відбуватися за зрозумілою згодою і з повагою до приватності. За потреби використовуйте кадрування, що не дозволяє ідентифікувати людину.

Формати портфоліо

Формат	Переваги	Коли використовувати
PDF	Контрольований вигляд, легко надіслати	Відгук на вакансію, співбесіда
Хмарна папка	Легко оновлювати й ділитися	Робоча добірка, великий обсяг
Сайт або сторінка	Професійний образ і пошук через інтернет	Активне просування
Соціальна мережа	Швидке оновлення й контакт із аудиторією	Портфоліо та особистий бренд
Друкована добірка	Не залежить від інтернету	Очна співбесіда або конкурс

Професійний онлайн-профіль

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійний онлайн-профіль — публічне цифрове представлення кандидата, що містить професійну інформацію, приклади робіт, контакти й ознаки ділової репутації.

Онлайн-профіль має бути послідовним із резюме: однакова спеціалізація, актуальні контакти, правдивий досвід. Перевірте ім'я користувача, опис, закріплені роботи, якість коментарів і доступність контактів. Відокремлювати особистий і професійний контент не обов'язково, але кандидат має усвідомлювати, що роботодавець може побачити публічні матеріали.

ПОРАДА. Раз на місяць перевіряйте всі посилання й архівуйте слабкі або застарілі

роботи. Портфоліо має показувати актуальний рівень, а не лише історію навчання.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке професійне портфоліо?
2. Які матеріали потрібно включити до портфоліо фахівця сфери краси?
3. Що таке кейс і які елементи він містить?
4. Які правила забезпечують чесність фотографій?
5. Які формати портфоліо мають різні переваги?
6. Що потрібно перевірити в професійному онлайн-профілі?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Створіть структуру електронного портфоліо з п'яти розділів. Доберіть щонайменше десять робіт, напишіть до трьох із них короткі кейси та перевірте згоду на публікацію фотографій.

Джерела до параграфа

1. Europass digital tools. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/europass-digital-tools> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Сучасне резюме та пошук роботи онлайн : освітній серіал. Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/employment> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Кращий спосіб самопрезентації. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/krashchyu-sposib-samoprezentaciyi> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 5

КОМУНІКАЦІЯ З РОБОТОДАВЦЕМ

§ 5.1. Телефонне та електронне ділове спілкування

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- дотримуватися етики професійної комунікації;
- готувати сценарій телефонного дзвінка;
- писати короткий електронний лист-відгук;
- підтримувати професійний тон на всіх етапах контакту.

ВИЗНАЧЕННЯ. Ділове спілкування — цілеспрямована професійна взаємодія, під час якої сторони обмінюються інформацією, уточнюють умови, домовляються про подальші дії та формують взаємне враження.

Перше враження про кандидата часто формується ще до співбесіди: за темою електронного листа, швидкістю відповіді, привітанням, точністю запитань і дотриманням домовленостей. Професійна комунікація має бути ввічливою, короткою, конкретною та відповідати каналу. Те, що доречно в месенджері між друзями, може бути неприйнятним у зверненні до роботодавця.

Підготовка до телефонної розмови

Телефонувати потрібно з конкретною метою: уточнити актуальність вакансії, представитися, поставити кілька важливих запитань або домовитися про співбесіду. Перед дзвінком відкрийте текст оголошення, підготуйте резюме, запишіть ім'я контактної особи й сформулюйте два-три запитання. Оберіть тихе місце та перевірте заряд телефону.

Етап дзвінка	Приклад формулювання
Привітання і представлення	«Добрий день! Мене звати Анна Коваль.»
Перевірка зручності	«Чи зручно вам зараз говорити одну-дві хвилини?»
Назва вакансії	«Телефоную щодо вакансії помічника колориста на Work.ua.»
Коротка відповідність	«Навчаюся за профільною програмою і маю портфоліо базових фарбувань.»

Етап дзвінка	Приклад формулювання
Запитання	«Підкажіть, будь ласка, чи передбачено наставництво і як організовано практичний відбір?»
Домовленість	«Дякую. Надішлю резюме сьогодні до 17:00.»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не починайте розмову з питання «Скільки платите?» без представлення й уточнення вакансії. Оплата важлива, але професійний контакт передбачає контекст і взаємну повагу.

Електронний лист-відгук

ВИЗНАЧЕННЯ. Лист-відгук — коротке електронне повідомлення, що супроводжує резюме або портфоліо й допомагає роботодавцю швидко зрозуміти, на яку вакансію звертається кандидат.

Тема листа має бути зрозумілою: «Відгук на вакансію помічника колориста — Анна Коваль». У тексті достатньо привітання, назви вакансії, двох речень про відповідність, згадки про вкладення й контактів. Якщо роботодавець просить виконати конкретну інструкцію, її потрібно дотриматися. Ігнорування вимоги додати портфоліо або зазначити бажаний графік може сприйматися як неувважність [1].

ПРИКЛАД. Тема: «Відгук на вакансію майстра-початківця — Олена Петренко». Текст: «Добрий день! Надсилаю резюме на вакансію майстра-початківця. Маю профільну освіту, навчальну практику та портфоліо жіночих стрижок і укладань. Посилання на роботи міститься в резюме. Готова пройти співбесіду та практичне завдання у зручний для вас час».

Правила професійного листування

- використовуйте нейтральну професійну адресу, бажано з ім'ям і прізвищем;
- перевіряйте тему, ім'я адресата, вкладення й посилання до надсилання;
- не пишіть великими літерами, не зловживайте знаками оклику та неформальними скороченнями;
- відповідайте в межах розумного строку, а якщо потрібен час — повідомте про це;
- зберігайте ланцюжок листування, щоб не втрачати контекст;
- після домовленості підтвердіть дату, час, адресу або формат онлайн-зустрічі.

Месенджери та соціальні мережі

Якщо роботодавець спілкується через месенджер, ділові правила не зникають. Представтеся, назвіть вакансію, не надсилайте голосові повідомлення без згоди та не пишіть уночі. Коротке повідомлення краще за довгий неструктурований текст. Якщо потрібно передати документ, використовуйте зрозумілу назву файла.

ПОРАДА. Після усної домовленості надішліть коротке підтвердження: «Дякую за розмову. Підтверджую співбесіду 18 липня о 14:00 за адресою...». Це зменшує ризик непорозуміння.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Які ознаки має професійне ділове спілкування?
2. Що потрібно підготувати перед телефонним дзвінком?
3. Яка структура короткої телефонної розмови?
4. Що має бути в темі та тексті листа-відгуку?
5. Яких помилок слід уникати в месенджерах?
6. Чому корисно письмово підтверджувати домовленість?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Підготуйте сценарій телефонної розмови щодо конкретної вакансії та електронний лист-відгук до неї. Проведіть рольову вправу в парі: один студент — кандидат, інший — роботодавець.

Джерела до параграфа

1. Що дратує рекрутерів у шукачах. Work.ua. 29.07.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/career/1389/> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Як знайти роботу своєї мрії: 5 практичних порад. Черкаський обласний центр зайнятості. URL: <https://chk.dcz.gov.ua/node/6232> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Послідовність у процесі пошуку роботи. Львівський обласний центр зайнятості. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/publikaciya/poslidovnist-u-procesi-poshuku-roboty> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Сучасне резюме та пошук роботи онлайн : освітній серіал. Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/employment> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 5.2. Співбесіда: підготовка, етапи та типові запитання

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- пояснювати мету й основні етапи співбесіди;
- готуватися до очної або онлайн-зустрічі;
- відповідати на типові та ситуаційні запитання;
- ставити роботодавцю змістовні запитання.

ВИЗНАЧЕННЯ. Співбесіда — структурована розмова кандидата й представника роботодавця, під час якої сторони оцінюють професійну відповідність, мотивацію, умови та можливість співпраці.

Співбесіда не є іспитом, де активною стороною є лише роботодавець. Кандидат також перевіряє, чи відповідає робота його меті, цінностям і безпеці. Запрошення означає, що резюме викликало інтерес, але остаточне рішення залежить від змісту відповідей, поведінки, практичного завдання та взаємної відповідності.

Підготовка

1. Повторно прочитайте вакансію й виділіть ключові вимоги.
2. Перегляньте сайт, сторінки й послуги роботодавця.
3. Підготуйте три-п'ять прикладів, що підтверджують компетентності.
4. Відрепетируйте самопрезентацію на 60–90 секунд.
5. Запишіть запитання про обов'язки, графік, оплату, матеріали й адаптацію.
6. Підготуйте резюме, портфоліо, документи або інструменти, якщо їх попросили.
7. Сплануйте дорогу або перевірте камеру, звук та інтернет для онлайн-зустрічі.

Основні етапи

Етап	Що відбувається	Завдання кандидата
Знайомство	Привітання, короткий контакт	Бути ввічливим і зібраним
Самопрезентація	Короткий огляд досвіду й мети	Показати релевантність
Запитання роботодавця	Оцінка навичок, мотивації, поведінки	Відповідати конкретно й чесно
Практична частина	Завдання, кейс, демонстрація портфоліо	Дотримуватися технології та безпеки
Запитання кандидата	Уточнення умов і очікувань	Оцінити роботодавця
Завершення	Строки рішення й наступні кроки	Зафіксувати домовленість

Типові запитання

Запитання «Розкажіть про себе» не потребує переказу біографії. Потрібно коротко назвати професійний напрям, релевантний досвід, сильні сторони й мету. На запитання про слабкі сторони варто назвати реальну, але керовану зону розвитку та пояснити, що ви робите для покращення. На запитання про очікувану оплату краще спиратися на систему вакансії, обсяг обов'язків і ринкові орієнтири, а не уникати відповіді.

Запитання	Логіка відповіді
Чому хочете працювати у нас?	Конкретна причина + відповідність вашій меті
Які ваші сильні сторони?	2–3 якості + приклад або доказ
Якої навички вам бракує?	Чесна зона розвитку + план покращення
Розкажіть про складного клієнта	Ситуація, дія, результат, висновок
Чому маємо обрати вас?	Відповідність ключовим вимогам без знецінення інших
Яка очікувана оплата?	Діапазон або запитання про структуру винагороди

ВИЗНАЧЕННЯ. Метод STAR — спосіб побудови відповіді через опис ситуації, завдання, власних дій і отриманого результату.

ПРИКЛАД. Запитання: «Що ви зробите, якщо клієнт незадоволений результатом?» Відповідь за STAR: коротко описати подібну ситуацію на практиці, уточнити своє завдання, пояснити, як вислухали клієнта, перевірили очікування, запропонували корекцію та який висновок зробили.

Запитання кандидата

- Які основні завдання й критерії успішної роботи в перші місяці?
- Як організовано наставництво та зворотний зв'язок?
- Хто забезпечує матеріали, інструменти та засоби захисту?
- Як формується графік і запис клієнтів?
- Яка структура оплати й коли здійснюються виплати?
- Який наступний етап відбору та коли очікувати відповідь?

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Практичне завдання на моделі має бути безпечним, чітко поясненим і не перетворюватися на безоплатне обслуговування потоку клієнтів. Уточніть тривалість, матеріали, відповідальність, оцінювання та присутність наставника.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яка мета співбесіди для роботодавця і кандидата?
2. Які кроки входять до підготовки?
3. Назвіть основні етапи співбесіди.
4. Як відповідати на запитання про слабкі сторони?
5. Що таке метод STAR?
6. Які запитання кандидат має поставити роботодавцю?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Проведіть модельовану співбесіду тривалістю 10–15 хвилин. Підготуйте самопрезентацію, відповіді на п'ять типових запитань, один ситуаційний кейс і п'ять запитань роботодавцю.

Джерела до параграфа

1. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostantnya> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Кращий спосіб самопрезентації. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/krashchyy-sposib-samoprezentaciyi> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Що дратує рекрутерів у шукачах. Work.ua. 29.07.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/career/1389/> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 5.3. Самопрезентація та обговорення умов праці

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- будувати професійну самопрезентацію;
- використовувати вербальні й невербальні засоби;
- коректно обговорювати оплату, графік та інші умови;
- оцінювати пропозицію роботодавця перед прийняттям рішення.

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійна самопрезентація — коротке, цілеспрямоване представлення кандидатом свого професійного досвіду, компетентностей, мотивації та цінності для конкретної роботи.

Самопрезентація має бути відповіддю на потребу вакансії, а не загальним монологом. Зручна структура: хто ви; яка ваша спеціалізація; який релевантний досвід маєте; якими двома-трьома компетентностями можете бути корисні; яку роль шукаєте. Тривалість 60–90 секунд змушує обирати головне й не перевантажувати співрозмовника.

Частина	Приклад змісту
Хто я	Студентка програми «Перукарське мистецтво...», майбутня майстриня
Моя спеціалізація	Жіночі стрижки, укладання, базове фарбування
Доказ	Навчальна практика, 20 робіт у портфоліо, характеристика майстра
Користь	Акуратно працюю, дотримуюся запису, спокійно консультую
Мета	Шукаю позицію молодшого майстра з наставництвом

Невербальна поведінка

Невербальна комунікація включає поставу, погляд, міміку, темп мовлення, дистанцію, охайність і здатність слухати. Вона не повинна бути театральною. Достатньо спокійної пози, доброзичливого погляду, зрозумілого голосу й відсутності постійного відволікання на телефон. Професійний зовнішній вигляд у сфері краси важливий, але він має бути охайним і доречним, а не обов’язково дорогим або надмірно яскравим.

Обговорення оплати

Переговори про оплату починаються з розуміння структури винагороди. У салоні однаковий відсоток може означати різний реальний дохід залежно від потоку клієнтів, вартості матеріалів, знижок, простоїв і додаткових обов’язків. Поставте конкретні запитання й попросіть приклад розрахунку за типовий місяць без вимоги розкривати приватні дані інших працівників.

ПРИКЛАД. «Правильно розумію, що оплата складається з гарантованої ставки та 35 % від вартості послуг? Чи віднімається вартість матеріалів до розрахунку відсотка? Як оплачуються дні навчання, чергування та скасовані клієнтом записи?»

Інші умови, які потрібно узгодити

- офіційне оформлення і дата початку;
- графік, тривалість зміни, перерви та порядок замін;
- випробування, наставництво й критерії оцінювання;
- матеріали, інструменти, форма та відповідальність за майно;
- правила ведення клієнтської бази, фото робіт і публікації контенту;
- навчання, внутрішні стандарти й можливості професійного розвитку;
- порядок припинення співпраці та остаточного розрахунку.

Оцінювання пропозиції

ВИЗНАЧЕННЯ. Пропозиція про роботу — конкретизовані роботодавцем умови майбутньої співпраці, які кандидат має перевірити, порівняти зі своєю метою та прийняти або відхилити.

Не поспішайте погоджуватися лише через емоційне полегшення після тривалого пошуку. Запишіть умови, перевірте суперечності, порівняйте обов’язкові критерії та попросіть час для рішення, якщо це можливо. Ввічлива відмова не руйнує професійну репутацію: подякуйте, коротко повідомте, що не готові прийняти пропозицію, і не зникайте без відповіді.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Усі істотні домовленості бажано мати в письмовій або документально підтвердженій формі. Фраза «ми потім усе оформимо» не є гарантією.

ПОРАДА. Після співбесіди занотуйте факти одразу: що запропонували, що залишилося незрозумілим, які були сигнали довіри або ризику. Пам’ять швидко змішує враження з реальними умовами.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Яка структура професійної самопрезентації?
2. Які невербальні сигнали підтримують професійне враження?
3. Чому недостатньо знати лише відсоток оплати?
4. Які умови потрібно узгодити до початку роботи?
5. Як оцінити пропозицію роботодавця?
6. Як коректно відмовитися від пропозиції?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Запишіть відео самопрезентації тривалістю до 90 секунд. Оцініть зміст, темп, зрозумілість, невербальну поведінку та відповідність конкретній вакансії. Потім складіть перелік із десяти запитань про умови праці.

Джерела до параграфа

1. Кращий спосіб самопрезентації. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/krashchy-sposib-samoprezentaciyi> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostannya> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).

РОЗДІЛ 6

ПСИХОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ ПОШУКУ РОБОТИ ТА АДАПТАЦІЯ В КОЛЕКТИВІ

Після опрацювання параграфа ви зможете:

- оцінювати власну психологічну готовність до пошуку роботи;
- визначати професійні інтереси, мотиви та реалістичні цілі;
- конструктивно реагувати на відмови й труднощі пошуку;
- планувати входження в новий колектив і формування ділової репутації;
- складати план професійного розвитку на перші 90 днів роботи.

§ 6.1. Самооцінка, мотивація, стрес і конструктивне сприйняття відмови

Пошук роботи — це не одноразове надсилання резюме, а процес, у якому поєднуються аналіз власних можливостей, регулярні дії, комунікація, очікування та коригування стратегії. Навіть добре підготовлений кандидат може не отримати відповіді з першої спроби, оскільки рішення роботодавця залежить не лише від професійності людини, а й від конкретної потреби підприємства, кількості претендентів, графіка, бюджету та внутрішніх обставин.

ВИЗНАЧЕННЯ. Психологічна готовність до пошуку роботи — стан, за якого людина усвідомлює професійну мету, приймає необхідність активних дій, здатна витримувати невизначеність і відповідально коригувати власну поведінку.

ВИЗНАЧЕННЯ. Самооцінка — уявлення людини про власні здібності, якості, можливості й обмеження. Для працевлаштування корисною є не завищена і не занижена, а реалістична самооцінка, підтверджена прикладами навчання, практики та виконаних робіт.

ВИЗНАЧЕННЯ. Мотивація — сукупність внутрішніх і зовнішніх причин, які спонукають людину діяти та підтримують її зусилля на шляху до мети.

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійний інтерес — стійка зацікавленість певним видом діяльності, завданнями, умовами праці або результатами, які людина хоче створювати.

Як провести реалістичне самооцінювання

Самооцінювання доцільно будувати не навколо запитання «Я хороший фахівець чи ні?», а навколо конкретних доказів. Для кожної навички потрібно визначити, що саме ви вмієте, на якому рівні, де це застосовували та який результат отримали. Майбутній фахівець сфери послуг краси може підтвердити компетентність фотографіями робіт, відгуками під час практики, сертифікатами, дотриманням технології, швидкістю виконання, охайністю робочого місця та якістю комунікації з моделлю або клієнтом.

Сфера самооцінювання	Запитання до себе	Можливий доказ
Професійні навички	Які процедури або види робіт виконую самостійно?	Фото «до/після», навчальна практика, сертифікат
Комунікація	Як з'ясовую потребу клієнта і пояснюю рішення?	Відгук викладача, сценарій консультації
Організованість	Чи дотримуюся часу, санітарних вимог і послідовності?	Чекліст роботи, результати практики
Цифрові навички	Чи можу оформити портфоліо, лист і професійний профіль?	Посилання на портфоліо, приклад листа
Зони розвитку	Чого мені бракує для обраної вакансії?	План навчання з конкретним строком

Стрес під час пошуку роботи

ВИЗНАЧЕННЯ. Стрес — природна реакція організму і психіки на вимоги, невизначеність або зміни. Помірне хвилювання може мобілізувати, але тривале перевантаження знижує уважність і здатність приймати рішення.

Корисно розділяти те, що кандидат контролює, і те, чого він не контролює. Людина може контролювати якість резюме, регулярність пошуку, підготовку до дзвінка, точність відповідей, охайність портфоліо та власний режим. Вона не може повністю контролювати кількість кандидатів, рішення роботодавця або зміну планів салону. Зосередження на керованих діях зменшує відчуття безпорадності.

- плануйте обмежений, але регулярний час для перегляду вакансій;

- ведіть таблицю відгуків, щоб не покладатися на пам'ять;
- перед співбесідою готуйте факти, маршрут, одяг і приклади робіт;
- чергуйте пошук із відпочинком, сном, руховою активністю та спілкуванням;
- оцінюйте результат не лише кількістю пропозицій, а й виконаними діями.

Як реагувати на відмову

Відмова не є повною оцінкою особистості кандидата. Вона означає, що в конкретний момент роботодавець не обрав саме цю кандидатуру або змінив потребу. Конструктивна реакція допомагає зберегти професійну гідність і перетворити досвід на матеріал для вдосконалення.

1. Зафіксуйте факт відмови без самоприниження і звинувачень.
2. Подякуйте за розгляд кандидатури та, коли це доречно, попросіть короткий зворотний зв'язок.
3. Відокремте об'єктивні причини від припущень: досвід, графік, навичка, оплата, інший кандидат, закриття вакансії.
4. Визначте одну-дві дії для покращення: відредагувати резюме, додати роботу в портфоліо, потренувати відповідь.
5. Продовжуйте пошук за планом, не зупиняючи всі дії через одну невдачу.

ПРИКЛАД. Коректна відповідь після відмови: «Дякую, що повідомили про рішення. Буду вдячна за короткий коментар, яку компетентність мені варто посилити. Дозвольте залишитися на зв'язку щодо майбутніх вакансій».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Якщо хвилювання тривалий час заважає спати, вчитися, спілкуватися або виконувати звичні справи, доцільно звернутися по підтримку до психолога чи іншого кваліфікованого фахівця. Навчальний посібник не замінює професійної психологічної допомоги.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що означає психологічна готовність до пошуку роботи?
2. Чим реалістична самооцінка відрізняється від загальної позитивної думки про себе?
3. Як визначити власні професійні інтереси та мотиви?
4. Які складові пошуку роботи кандидат може контролювати?
5. Чому відмову не слід сприймати як оцінку всієї особистості?
6. Складіть власний алгоритм дій після відмови роботодавця.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Виконайте SWOT-аналіз власної готовності до працевлаштування: визначте сильні сторони, слабкі сторони, можливості й загрози. Для кожної слабкої сторони запишіть одну конкретну дію, строк та ознаку виконання.

Джерела до параграфа

1. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostannya> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Як збалансувати роботу та особисте життя: поради від служби зайнятості. Рівненський обласний центр зайнятості. 17.01.2025. URL: <https://rov.dcz.gov.ua/novyna/yak-zbalansuvaty-robotu-ta-osobyste-zhyttya-porady-vid-sluzhby-zaynyatosti> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
4. План на 2026: як ставити цілі на рік, щоб дійсно їх досягати. Work.ua. 30.12.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/self-development/4030/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Skills for youth employment. International Labour Organization. 19.09.2024. URL: <https://www.ilo.org/skills-youth-employment> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 6.2. Вхідження в новий трудовий колектив і ділова репутація

Отримання роботи завершує етап пошуку, але відкриває етап професійної адаптації. Новому працівникові потрібно одночасно опановувати технологічні стандарти, графік, правила комунікації, особливості клієнтів, порядок використання матеріалів і неформальні норми колективу. Успішна адаптація не означає миттєво знати все; вона означає вчасно ставити запитання, виконувати домовленості й поступово ставати самостійним.

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійна адаптація — процес пристосування працівника до змісту роботи, вимог посади, робочого середовища, колективу та організаційних правил.

ВИЗНАЧЕННЯ. Організаційна культура — сукупність прийнятих у колективі цінностей, норм, способів взаємодії та практик, які визначають, як працівники виконують роботу і спілкуються.

ВИЗНАЧЕННЯ. Ділова репутація — стійке уявлення колег, керівників, клієнтів і партнерів про надійність, професійність, етичність та якість роботи людини.

Перші дні на роботі

У перший день потрібно з'ясувати не лише місце роботи і коло обов'язків, а й правила, від яких залежить безпека та якість послуги. Для фахівця сфери краси це порядок підготовки й дезінфекції робочого місця, облік матеріалів, запис клієнтів, політика запізень, фотографування результатів, зберігання персональних даних і вирішення скарг.

Що з'ясувати	Приклад запитання
Обов'язки і результат	Які завдання я маю виконувати самостійно вже цього тижня?
Стандарти якості	За якими критеріями оцінюють виконану послугу?
Наставництво	До кого звертатися, якщо виникне технологічне або організаційне питання?
Комунікація	Як у колективі повідомляють про запізнення, заміну зміни або проблему з клієнтом?
Матеріали й обладнання	Хто відповідає за облік, поповнення та несправність інструментів?
Зворотний зв'язок	Коли ми обговоримо результати першого тижня?

Правила професійної поведінки

- приходити вчасно та завчасно попереджати про обставини, які впливають на роботу;
- виконувати погоджені стандарти, навіть якщо під час навчання використовувалася інша послідовність;
- не обговорювати конфіденційні відомості про клієнтів і колег;
- не привласнювати чужі роботи та не публікувати фото без належної згоди;
- спокійно приймати уточнення, визнавати помилку і пропонувати спосіб її виправлення;
- відокремлювати професійну незгоду від особистого конфлікту.

Зворотний зв'язок і критика

ВИЗНАЧЕННЯ. Зворотний зв'язок — інформація про виконану дію або результат, яка допомагає зрозуміти, що вже зроблено добре і що потрібно змінити.

Під час отримання зауваження корисно вислухати до кінця, уточнити конкретний стандарт, повторити своє розуміння і домовитися про наступну дію. Захисна відповідь «я завжди так роблю» не допомагає виправити ситуацію. Водночас працівник має право коректно просити конкретики й не зобов'язаний погоджуватися з приниженням або образами.

ПРИКЛАД. Конструктивна відповідь: «Я зрозуміла, що потрібно скоротити час

підготовки робочого місця і не пропускати запис використаних матеріалів. Покажіть, будь ласка, затверджений порядок — я застосую його під час наступної зміни».

Конфліктна ситуація

Коли виникає конфлікт, варто описувати факт, його вплив і бажане рішення без ярликів. Формула може бути такою: «Коли відбувається ..., це призводить до Пропоную ...». Наприклад: «Коли зміни в записі клієнтів не позначають у спільному календарі, виникає накладання часу. Пропоную одразу вносити зміни й підтверджувати їх у робочому чаті».

ПОРАДА. На початку роботи ведіть короткі нотатки: нові правила, запитання, типові процедури, домовленості та отриманий зворотний зв'язок. Це прискорює адаптацію і зменшує повторення тих самих помилок.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Що таке професійна адаптація?
2. Які відомості потрібно з'ясувати в перші дні роботи?
3. З чого формується ділова репутація молодого працівника?
4. Як конструктивно реагувати на професійне зауваження?
5. Якою формулою можна скористатися під час обговорення конфлікту?
6. Які правила особливо важливі під час роботи з клієнтами сфери послуг краси?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Розробіть чекліст першого робочого тижня фахівця сфери послуг краси. Передбачте ознайомлення з правилами, інструментами, клієнтським сервісом, безпекою, графіком, звітністю та отриманням зворотного зв'язку.

Джерела до параграфа

1. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostannya> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Як збалансувати роботу та особисте життя: поради від служби зайнятості. Рівненський обласний центр зайнятості. 17.01.2025. URL: <https://rov.dcz.gov.ua/novyna/yak-zbalansuvaty-robotu-ta-osobyste-zhyttya-porady-vid-sluzhby-zaynyatosti> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).

§ 6.3. Перші 90 днів роботи та подальший професійний розвиток

План перших 90 днів допомагає перейти від загального бажання «добре працювати» до конкретних результатів. Його варто узгоджувати з реальною посадою, рівнем підготовки, наставником і стандартами роботодавця. Для молодого фахівця головним результатом перших місяців є не кількість гучних ініціатив, а безпечне та якісне виконання роботи, надійність, навчання і поступове зростання самостійності.

ВИЗНАЧЕННЯ. Професійний розвиток — безперервний процес поглиблення знань, удосконалення навичок, набуття нового досвіду та розширення здатності виконувати професійні завдання.

ВИЗНАЧЕННЯ. SMART-ціль — ціль, яка є конкретною, вимірюваною, досяжною, доречною та обмеженою в часі.

Модель 30–60–90

Період	Головний акцент	Приклади результатів
Перші 30 днів	Ознайомлення і безпечне виконання	Знати правила; пройти інструктаж; опанувати запис; виконувати базові процедури під контролем; зібрати зворотний зв'язок.
31–60 днів	Стабільність і самостійність	Дотримуватися часу; зменшити кількість виправлень; самостійно працювати з типовими запитамі; підтримувати порядок документації.
61–90 днів	Якість і розвиток	Показувати стабільну якість; сформувати добірку робіт; запропонувати обґрунтоване покращення; скласти наступний план навчання.

Як формулювати результати

Формулювання «покращити стрижки» надто загальне. Конкретніше: «до кінця другого місяця виконувати три типові види стрижки за стандартом салону в погоджений час без критичних порушень технології, підтвердивши результат оцінкою наставника». Вимірювання не завжди означає лише цифру; це може

бути чекліст, зразок роботи, позитивний зворотний зв'язок або здатність виконати завдання самостійно.

ПРИКЛАД. SMART-ціль для портфоліо: «До 30 вересня відібрати, обробити без спотворення результату та підписати 12 якісних робіт у трьох категоріях, отримати дозвіл на публікацію і оформити електронне портфоліо з контактами».

Безперервне навчання

Ринок праці змінюється, тому конкурентоспроможність підтримується не разовим дипломом, а здатністю систематично навчатися. План розвитку має спиратися на потребу: спочатку визначається конкретна прогалина, потім — спосіб навчання, практика, строк і доказ результату. Купівля курсу без практичного застосування ще не є розвитком компетентності.

Потреба	Дія	Практика	Доказ результату
Покращити консультацію клієнта	Опрацювати алгоритм запитань	Провести 10 структурованих консультацій	Чеклісти та відгук наставника
Опанувати нову техніку	Пройти навчання у перевіреного фахівця	Виконати серію робіт на моделях	Фото, опис технології, оцінка якості
Підсилити цифрове портфоліо	Навчитися добирати й підписувати роботи	Оформити профіль і оновлювати щотижня	Готове посилання та статистика відгуків
Покращити самоорганізацію	Запровадити календар і чеклісти	Використовувати протягом місяця	Менше запізень і пропущених завдань

Ініціативність без порушення меж

Ініціативність означає помічати проблему, пропонувати рішення і брати відповідальність за погоджену дію. Новому працівникові слід спочатку зрозуміти контекст, а вже потім пропонувати зміни. Корисна форма: описати спостереження, запропонувати невеликий тест і запитати про погодження.

ПРИКЛАД. «Я помітила, що клієнти часто перепитують правила підготовки до процедури. Можу підготувати коротку пам'ятку за нашими стандартами, щоб ви її перевірили. Чи буде це корисно?»

ПОРАДА. Раз на місяць відповідайте письмово на три запитання: що я вже роблю стабільно; яку помилку більше не повторюю; яку одну компетентність розвиватиму наступного місяця.

Питання і завдання для самоконтролю

1. Навіщо складати план перших 90 днів?
2. Чим відрізняються завдання перших 30, 60 і 90 днів?
3. Які ознаки має SMART-ціль?
4. Чому проходження курсу саме по собі не доводить сформованість навички?
5. Як проявляти ініціативу без порушення встановлених правил?
6. Сформулюйте одну професійну ціль на найближчі три місяці.

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ. Створіть мініпроект «Мої перші 90 днів на новій роботі». Для кожного періоду визначте 3–5 результатів, дії, строки, необхідну підтримку та спосіб перевірки. Окремо додайте одну ціль щодо якості роботи, одну — щодо комунікації, одну — щодо портфоліо і одну — щодо навчання.

Джерела до параграфа

1. План на 2026: як ставити цілі на рік, щоб дійсно їх досягати. Work.ua. 30.12.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/self-development/4030/> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Skills for youth employment. International Labour Organization. 19.09.2024. URL: <https://www.ilo.org/skills-youth-employment> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Youth at the centre of employment policies. International Labour Organization. 12.08.2024. URL: <https://www.ilo.org/resource/article/youth-centre-employment-policies> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostannya> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Як збалансувати роботу та особисте життя: поради від служби зайнятості. Рівненський обласний центр зайнятості. 17.01.2025. URL: <https://rov.dcz.gov.ua/novyna/yak-zbalansuvaty-robotu-ta-osobyste-zhyttya-porady-vid-sluzhby-zaynyatosti> (дата звернення: 15.07.2026).

ГЛОСАРІЙ

Термін	Визначення
Активні методи пошуку роботи	дії, за яких кандидат самостійно ініціює контакт, відгукується на вакансії, звертається до роботодавців і використовує професійні зв'язки.
Адаптація	пристосування працівника до змісту роботи, правил організації, колективу та умов професійної діяльності.
Безробіття	соціально-економічне явище, за якого частина людей, здатних і готових працювати, не має роботи та шукає її.
Вакансія	вільна посада або робоче місце, на яке роботодавець шукає працівника.
Випробування	період, установлений за домовленістю сторін у межах закону для перевірки відповідності працівника дорученій роботі.
Ділова репутація	стійке уявлення про професійність, етичність, надійність і якість роботи людини.
Зайнятість	не заборонена законом діяльність осіб, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб та, як правило, отриманням доходу.
Зворотний зв'язок	інформація про дію або результат, що допомагає оцінити сильні сторони та визначити необхідні зміни.
Кар'єрна ціль	конкретний професійний результат, якого людина прагне досягти у визначений період.
Комунікативна компетентність	здатність зрозуміло, коректно та доречно спілкуватися в усній і письмовій формах.
Конкурентоспроможність фахівця	сукупність знань, умінь, досвіду, особистих якостей і доказів результативності, які підвищують шанси на працевлаштування.
Мотивація	сукупність причин, що спонукають людину діяти й підтримують її зусилля.
Невербальна комунікація	передавання інформації за допомогою пози, погляду, міміки, жестів, дистанції та особливостей голосу.
Неофіційна праця	робота без належного оформлення трудових відносин, що створює

Термін	Визначення
	ризик втрати трудових і соціальних гарантій.
Онлайн-профіль	професійна сторінка кандидата в цифровому середовищі з інформацією про компетентності, досвід, роботи та контакти.
Пасивні методи пошуку роботи	дії, за яких кандидат переважно очікує на пропозиції після розміщення резюме або повідомлення про готовність працювати.
Персональні дані	відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.
Портфоліо	систематизована добірка найкращих робіт і доказів професійної компетентності.
Професійна адаптація	опанування новим працівником посадових завдань, стандартів якості, робочого ритму та взаємодії з колективом.
Професійна мобільність	здатність пристосовуватися до змін, опановувати нові завдання, технології та ролі.
Професійна самопрезентація	стисле й аргументоване представлення власних компетентностей, досвіду, мотивації та користі для роботодавця.
Професійний інтерес	стійка зацікавленість певними видами діяльності, завданнями або результатами праці.
Професійний розвиток	безперервне вдосконалення знань, навичок, досвіду та здатності виконувати професійні завдання.
Резюме	стислий структурований документ кандидата з відомостями про мету, освіту, досвід, навички та досягнення.
Рекомендаційний лист	документ, у якому інша компетентна особа підтверджує професійні й особисті якості кандидата.
Ринок праці	система відносин між працівниками, кандидатами, роботодавцями та іншими учасниками щодо попиту і пропозиції праці.
Роботодавець	власник підприємства, установи, організації, уповноважений ним орган або фізична особа, яка використовує найману працю.
Робочий час	час, протягом якого працівник відповідно до правил і договору

Термін	Визначення
	повинен виконувати трудові обов'язки.
Самооцінка	уявлення людини про власні здібності, якості, можливості та обмеження.
Самопрезентація	організоване представлення себе, своїх сильних сторін і релевантного досвіду певній аудиторії.
Співбесіда	структурована професійна розмова кандидата з роботодавцем для взаємного оцінювання відповідності вакансії та умов.
Стрес	реакція на вимоги, невизначеність або зміни, яка може впливати на увагу, поведінку та самопочуття.
Супровідний лист	коротке звернення до конкретного роботодавця з поясненням мотивації та відповідності кандидата вакансії.
Трудовий договір	угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник виконує визначену роботу, а роботодавець забезпечує умови праці та виплачує заробітну плату.
Цифрова компетентність	здатність безпечно та ефективно використовувати цифрові інструменти для пошуку, комунікації, створення документів і професійної діяльності.
Час відпочинку	час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків і може використовувати його на власний розсуд.
Шахрайська вакансія	оголошення або пропозиція, метою якої є незаконне заволодіння коштами, даними чи працею людини, а не реальне працевлаштування.
SMART-ціль	конкретна, вимірювана, досяжна, доречна та обмежена в часі ціль.
SWOT-аналіз	спосіб оцінювання сильних і слабких сторін, можливостей та загроз.
STAR	структура відповіді на ситуаційне запитання: ситуація, завдання, дія, результат.

Джерела до параграфа

1. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
2. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
3. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
4. Concepts and definitions in labour statistics. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat.ilo.org/methods/concepts-and-definitions/> (дата звернення: 15.07.2026).
5. Unemployment rate: concepts and definition. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat.ilo.org/data/snapshots/unemployment-rate/> (дата звернення: 15.07.2026).

ДОДАТКИ

Додатки містять готові редаговані форми для аналізу вакансій, підготовки документів кандидата, комунікації з роботодавцем, проходження співбесіди та планування професійної адаптації. Форми можна копіювати, заповнювати в електронному вигляді або друкувати.

ДОДАТОК А. КАРТКА АНАЛІЗУ ВАКАНСІЇ

Поле	Відомості
Назва посади	
Роботодавець	
Джерело і дата публікації	
Посилання / контакт	
Місце роботи	
Основні обов'язки	
Обов'язкові вимоги	
Бажані вимоги	
Графік роботи	

Поле	Відомості
Оплата і система винагороди	
Офіційне оформлення	
Випробування / стажування	
Матеріали та інструменти	
Можливості навчання і розвитку	
Мої компетентності, що відповідають	
Чого бракує	
Ознаки ризику або питання для перевірки	
Рішення: відгукнутися / уточнити / відмовитися	

ДОДАТОК Б. ШАБЛОН РЕЗЮМЕ ФАХІВЦЯ СФЕРИ ПОСЛУГ КРАСИ

ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩЕ. [Впишіть ім'я та прізвище]

Телефон: [номер] Електронна пошта: [адреса] Місто: [місто]

Портфоліо: [посилання] Професійний профіль: [посилання]

Професійна мета

[Назва бажаної посади, напрям роботи та 1–2 релевантні сильні сторони. Не використовуйте загальну фразу «шукаю перспективну роботу».]

Ключові компетентності

- [професійна навичка, підтверджена практикою]
- [технологія / процедура / вид послуги]

- [консультування і клієнтський сервіс]
- [санітарія, безпека, організація робочого місця]
- [цифрові навички та ведення портфоліо]

Освіта

[Роки навчання] — [назва закладу], [освітня програма / кваліфікація].

Релевантні дисципліни, практичні модулі або навчальні досягнення: [коротко].

Практичний досвід

[Період] — [місце практики / навчальний проєкт / самозайнятість].

- [дія + обсяг або умова + результат]
- [дія + технологія + результат]
- [взаємодія з клієнтами / моделями / командою]

Курси і сертифікати

[Рік] — [назва курсу], [організація], [опанована компетентність].

Додаткова інформація

Мови: [рівень]. Цифрові інструменти: [перелік]. Готовність до графіка / мобільність: [лише релевантне].

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Не зазначаєте зайві чутливі дані: повну домашню адресу, серію та номер паспорта, банківські реквізити, податковий номер або скан-копії документів.

ДОДАТОК В. ШАБЛОН СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Тема листа: Відгук на вакансію [назва посади] — [ім'я та прізвище]

Добрий день, [ім'я / назва компанії]!

Відгукуюся на вакансію [назва], опубліковану [джерело]. Мене зацікавили [конкретна особливість роботи, напрям або умова].

Навчаюся / маю підготовку за напрямом [назва]. Під час [практики, навчання, проєкту] виконувала(в) [релевантні завдання]. Можу бути корисною(им), оскільки [2–3 компетентності, що відповідають вимогам вакансії].

До листа додаю резюме та [портфоліо / посилання]. Буду рада(ий) обговорити, як мій досвід і навички можуть бути корисними вашій команді.

Дякую за розгляд кандидатури.

З повагою

[ім'я та прізвище]

[телефон]

[посилання на портфоліо]

ПОРАДА. Обсяг листа — приблизно 120–200 слів. Кожен лист адаптуйте до конкретної вакансії; не переказуйте резюме повністю.

ДОДАТОК Г. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Я, [ПІБ, посада, організація], рекомендую [ПІБ кандидата], з якою(им) співпрацювала(в) упродовж [період] під час [навчання, практики, роботи, проєкту].

До основних завдань кандидатки(а) належали: [2–4 конкретні завдання]. Під час їх виконання вона/він продемонструвала(в) [професійні навички], [організованість], [комунікацію] та [інша релевантна якість].

Особливо відзначаю [конкретний приклад або досягнення]. За результатами співпраці можу охарактеризувати кандидатк(а) як [2–3 підтверджені якості].

Вважаю, що [ПІБ] може бути рекомендована(ий) на посаду [назва або напрям]. За потреби готова(ий) надати додаткову інформацію.

[ПІБ, посада]

[організація]

[контакт за згодою]

[дата]

[підпис — для паперового документа]

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ. Рекомендаційний лист має складати або підтверджувати реальна особа, яка справді спостерігала роботу кандидата. Не вигадуйте рекомендацій і не зазначайте контакти без згоди.

ДОДАТОК Д. СТРУКТУРА ПРОФЕСІЙНОГО ПОРТФОЛІО

Розділ	Що розмістити	Контрольне запитання
Титульна сторінка	Ім'я, спеціалізація, контакти, посилання	Чи одразу зрозуміло, хто ви і що робите?
Коротко про себе	2–4 речення про напрям, підготовку і професійний підхід	Чи немає загальних кліше?

Розділ	Що розмістити	Контрольне запитання
Основні роботи	10–20 найкращих прикладів, згрупованих за категоріями	Чи показують роботи потрібні вакансії навички?
Опис роботи	Завдання, техніка, матеріали, роль, дата	Чи зрозуміло, що саме зроблено вами?
Процес	Окремі безпечні та доречні етапи виконання	Чи демонструється професійне мислення?
Навчання	Сертифікати, конкурси, релевантні курси	Чи підтверджено актуальність?
Відгуки	Короткі підтверджені відгуки за згодою	Чи можна перевірити походження?
Контакти	Телефон, пошта, професійний профіль	Чи легко зв'язатися?

- використовуйте якісні фото без надмірних фільтрів;
- публікуйте роботи лише з належною згодою;
- не додавайте чужі роботи або матеріали, авторство яких не можете пояснити;
- оновлюйте портфоліо, замінюючи слабші роботи сильнішими;
- перевіряйте, чи відкривається посилання без складної реєстрації.

ДОДАТОК Е. СЦЕНАРІЙ КОМУНІКАЦІЇ З РОБОТОДАВЦЕМ

Телефонний дзвінок

1. «Добрий день! Мене звати [ім'я]. Чи зручно зараз коротко поговорити?»
2. «Телефоную щодо вакансії [назва], яку побачила(в) [джерело]. Підкажіть, будь ласка, чи вона ще актуальна?»
3. «Маю підготовку / практичний досвід у [напрямі]. Хотіла(в) би уточнити [2–3 конкретні питання]».
4. «Дякую. Куди зручно надіслати резюме та портфоліо?»
5. «Правильно розумію, що наступний крок — [домовленість]? Дякую за ваш час».

Короткий електронний лист

Тема: Відгук на вакансію [назва] — [ПІБ]

Добрий день! Надсилаю відгук на вакансію [назва]. Маю підготовку та практичні навички у [напрямі], зокрема [1–2 релевантні вміння]. До листа додаю

резюме, портфоліо доступне за посиланням: [посилання]. Буду рада(ий) обговорити можливість співпраці.

З повагою

[ПІБ, телефон]

Повідомлення після співбесіди

Добрий день, [ім'я]! Дякую за сьогоднішню розмову щодо вакансії [назва]. Після обговорення ще більше зацікавила(в) можливість [конкретний аспект]. Підтверджую готовність виконати [тестове завдання / надати додаткові матеріали] у погоджений строк. З повагою, [ім'я].

ДОДАТОК Ж. ЧЕКЛІСТ ПІДГОТОВКИ ДО СПІВБЕСІДИ

Перевірка	Так / ні	Нотатка
Я перечитала(в) вакансію і виділила(в) ключові вимоги		
Я перевірила(в) роботодавця, адресу й контакт		
Я підготувала(в) 60–90-секундну самопрезентацію		
Я маю 3 приклади за структурою STAR		
Я можу пояснити кожен пункт резюме		
Портфоліо відкривається, роботи підписані		
Я підготувала(в) відповіді про мотивацію, сильні сторони й розвиток		
Я сформулювала(в) запитання роботодавцю		
Я знаю маршрут / перевірила(в) техніку для онлайн-розмови		
Одяг і зовнішній вигляд відповідають професійному контексту		
Я маю блокнот, ручку, копію резюме або файл		

Перевірка	Так / ні	Нотатка
Я знаю бажаний діапазон умов і власні межі		

Мої запитання роботодавцю

- 1. [Якими будуть основні завдання в перші тижні?]
- 2. [Як оцінюється якість роботи?]
- 3. [Який графік, система оплати та порядок оформлення?]
- 4. [Хто проводить адаптацію і коли надають зворотний зв'язок?]
- 5. [Які матеріали, інструменти й навчання забезпечує роботодавець?]

ДОДАТОК 3. ТРЕКЕР ПОШУКУ РОБОТИ НА ОДИН МІСЯЦЬ

Дата	Вакансія / роботодавець	Джерело	Дія	Наступний крок / строк	Результат

Дата	Вакансія / роботодавець	Джерело	Дія	Наступний крок / строк	Результат

Щотижневе підбиття підсумків

Показник	Тиждень 1	Тиждень 2	Тиждень 3	Тиждень 4
Знайдено релевантних вакансій				
Надіслано адаптованих відгуків				
Здійснено прямих звернень				
Отримано відповідей				
Проведено співбесід				
Що потрібно змінити				

ДОДАТОК И. ПЛАН «МОЇ ПЕРШІ 90 ДНІВ»

Період	Ціль / результат	Дії	Підтримка	Доказ виконання
1–30 днів				
1–30 днів				
1–30 днів				
31–60 днів				
31–60 днів				
31–60 днів				
61–90 днів				

Період	Ціль / результат	Дії	Підтримка	Доказ виконання
61–90 днів				
61–90 днів				

Підсумкова самооцінка

Запитання	Моя відповідь
Що я вже виконую самостійно і стабільно?	
Який зворотний зв'язок отримала(в)?	
Яку помилку навчилася(в) попереджати?	
Які роботи додала(в) до портфоліо?	
Яку компетентність розвиватиму далі?	

ДОДАТОК І. ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО КУРСУ

1. Розкрийте зміст понять «ринок праці», «зайнятість», «безробіття» та «вакансія».
2. Поясніть взаємозв'язок попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці.
3. Охарактеризуйте сучасні тенденції ринку праці та їхній вплив на працевлаштування молоді.
4. Визначте особливості працевлаштування випускників закладів фахової передвищої освіти.
5. Назвіть основні вимоги роботодавців до професійних компетентностей кандидата.
6. Охарактеризуйте роль комунікативних і цифрових компетентностей у працевлаштуванні.
7. Поясніть зміст понять «професійна мобільність» і «конкурентоспроможність фахівця».
8. Розкрийте значення самооцінювання професійних можливостей під час вибору вакансії.
9. Поясніть, як планувати індивідуальну траєкторію професійного розвитку.
10. Розкрийте зміст права громадян України на працю.
11. Назвіть основні трудові права та обов'язки працівника.
12. Дайте визначення трудового договору та назвіть його основні умови.

13. Порівняйте строковий і безстроковий трудові договори.
14. Назвіть документи, які можуть бути необхідні для офіційного прийняття на роботу.
15. Охарактеризуйте призначення та умови встановлення випробування.
16. Поясніть поняття робочого часу і часу відпочинку.
17. Назвіть основні підстави припинення трудових відносин.
18. Поясніть ризики неофіційного працевлаштування.
19. Охарактеризуйте роль Державної служби зайнятості у сприянні працевлаштуванню.
20. Назвіть основні офіційні та відкриті джерела пошуку вакансій.
21. Порівняйте активні й пасивні методи пошуку роботи.
22. Охарактеризуйте можливості пошуку роботи через сайти вакансій.
23. Поясніть роль соціальних мереж і професійних спільнот у пошуку роботи.
24. Охарактеризуйте пряме звернення до роботодавця як метод пошуку роботи.
25. Назвіть і поясніть основні етапи пошуку роботи.
26. Визначте критерії первинного відбору та порівняння вакансій.
27. Назвіть ознаки сумнівної або шахрайської пропозиції роботи.
28. Поясніть правила захисту персональних даних під час пошуку роботи.
29. Розкрийте призначення резюме та назвіть його основні види.
30. Охарактеризуйте структуру сучасного резюме.
31. Поясніть правила формулювання професійної мети в резюме.
32. Розкрийте правила опису освіти, навичок, досвіду та досягнень кандидата.
33. Назвіть типові помилки під час складання резюме.
34. Охарактеризуйте призначення, структуру і стиль супровідного листа.
35. Поясніть роль рекомендаційного листа у працевлаштуванні.
36. Охарактеризуйте зміст професійного портфоліо фахівця сфери послуг краси.
37. Поясніть значення професійного онлайн-профілю кандидата.
38. Розкрийте основні правила етики професійної комунікації з роботодавцем.
39. Охарактеризуйте підготовку та структуру телефонної розмови з роботодавцем.
40. Назвіть правила електронного листування під час пошуку роботи.
41. Розкрийте мету, види та основні етапи співбесіди.
42. Поясніть, як підготуватися до співбесіди з роботодавцем.
43. Охарактеризуйте зміст і структуру професійної самопрезентації кандидата.
44. Назвіть типові запитання роботодавця та принципи підготовки відповідей на них.
45. Сформулюйте запитання, які кандидат доцільно поставити роботодавцю.
46. Поясніть правила поведінки і невербальної комунікації під час співбесіди.
47. Охарактеризуйте коректні способи обговорення оплати, графіка та інших умов праці.
48. Поясніть психологічні чинники готовності до пошуку роботи.
49. Назвіть способи подолання стресу під час пошуку роботи та конструктивного сприйняття відмови.
50. Охарактеризуйте процес входження нового працівника в трудовий колектив.
51. Поясніть значення відповідальності, ініціативності та ділової репутації працівника.

52. Розкрийте принципи планування професійного розвитку після працевлаштування.

ДОДАТОК К. ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. Ринок праці — це:

- А) перелік навчальних курсів
- Б) система відносин щодо попиту і пропозиції праці
- В) вид трудового договору
- Г) сукупність магазинів

2. Безробітною в статистичному розумінні є особа, яка:

- А) не працює, шукає роботу і готова приступити до неї
- Б) навчається та не шукає роботи
- В) працює за договором
- Г) перебуває у відпустці

3. Активним методом пошуку роботи є:

- А) очікування випадкової пропозиції
- Б) пряме звернення до роботодавця
- В) припинення перегляду вакансій
- Г) приховування контактів

4. Під час аналізу вакансії першочергово перевіряють:

- А) лише дизайн оголошення
- Б) вимоги, обов'язки, умови й роботодавця
- В) кількість емоцій
- Г) лише назву посади

5. Ознакою ризикової вакансії є:

- А) чіткі обов'язки
- Б) офіційні контакти
- В) вимога передоплати за працевлаштування
- Г) опис графіка

6. Резюме має насамперед:

- А) показати відповідність конкретній професійній меті
- Б) містити автобіографію від дитинства
- В) дублювати паспорт
- Г) бути однаковим для всіх вакансій

7. Супровідний лист:

- А) повністю повторює резюме
- Б) пояснює мотивацію і відповідність вакансії
- В) містить лише привітання
- Г) не називає вакансію

8. Портфоліо фахівця сфери послуг краси доцільно наповнювати:

- А) не підписаними чужими роботами
- Б) якісними прикладами власних робіт з короткими описами
- В) випадковими фото

Г) лише сертифікатами

9. Телефонну розмову з роботодавцем варто починати з:

- А) вимоги назвати зарплату
- Б) представлення, уточнення зручності розмови й назви вакансії
- В) особистих проблем
- Г) критики оголошення

10. Метод STAR допомагає:

- А) оформити паспорт
- Б) структуровано відповісти про ситуацію, завдання, дію і результат
- В) розрахувати зарплату
- Г) знайти адресу

11. Перед підписанням трудового договору потрібно:

- А) не читати умови
- Б) перевірити посаду, оплату, графік, строк та інші істотні домовленості
- В) передати банківський пароль
- Г) сплатити внесок

12. Випробування:

- А) скасовує трудові права
- Б) може бути безоплатною роботою без оформлення
- В) устанавлюється в межах закону для перевірки відповідності роботі
- Г) замінює трудовий договір

13. Ділова репутація формується насамперед через:

- А) гучні обіцянки
- Б) стабільну якість, етичність і виконання домовленостей
- В) кількість підписників
- Г) уникнення зворотного зв'язку

14. Конструктивна реакція на відмову передбачає:

- А) образи роботодавця
- Б) припинення пошуку
- В) аналіз досвіду, коригування дій і продовження пошуку
- Г) публікацію персональних даних

15. SMART-ціль повинна бути:

- А) абстрактною
- Б) конкретною, вимірюваною, досяжною, доречною і строковою
- В) без строку
- Г) залежною лише від інших

16. У перші 30 днів роботи головним є:

- А) негайно змінити всі правила
- Б) ознайомитися зі стандартами та безпечно виконувати базові завдання
- В) уникати запитань
- Г) приховувати помилки

17. Під час пошуку роботи не слід надсилати невідомим особам:

- А) посилання на портфоліо
- Б) коротке резюме
- В) банківські реквізити, паролі та скани документів без обґрунтованої потреби
- Г) назву професії

18. Професійний розвиток — це:

- А) лише отримання диплома
- Б) безперервне вдосконалення знань, навичок і досвіду
- В) часта зміна роботи без мети
- Г) відмова від навчання

Ключ

1 — Б; 2 — А; 3 — Б; 4 — Б; 5 — В; 6 — А; 7 — Б; 8 — Б; 9 — Б; 10 — Б; 11 — Б; 12 — В; 13 — Б; 14 — В; 15 — Б; 16 — Б; 17 — В; 18 — Б.

ЗАГАЛЬНИЙ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Технологія пошуку роботи : робоча програма навчальної дисципліни для студентів фахової передвищої освіти спеціальності J1 «Послуги краси», освітньо-професійної програми «Перукарське мистецтво та декоративна косметика» / розробник Дмитро САЮК. Київ : КПКІТП, 2026.
2. Методичні вказівки до семінарських занять з дисципліни «Технологія пошуку роботи» для студентів фахової передвищої освіти спеціальності J1 «Послуги краси» / уклад. Дмитро САЮК. Київ : КПКІТП, 2026.
3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Технологія пошуку роботи» для студентів фахової передвищої освіти спеціальності J1 «Послуги краси» / уклад. Дмитро САЮК. Київ : КПКІТП, 2026.
4. Методичне забезпечення контролю знань з дисципліни «Технологія пошуку роботи» для студентів фахової передвищої освіти спеціальності J1 «Послуги краси» / уклад. Дмитро САЮК. Київ : КПКІТП, 2026.
5. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 15.07.2026).
6. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08> (дата звернення: 15.07.2026).
7. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17> (дата звернення: 15.07.2026).
8. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 15.07.2026).
9. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17> (дата звернення: 15.07.2026).
10. Про схвалення Стратегії зайнятості населення України на період до 2030 року : розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.01.2026 № 92-р // База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/92-2026-%D1%80> (дата звернення: 15.07.2026).
11. Державна служба зайнятості : офіційний вебсайт. URL: <https://www.dcz.gov.ua/> (дата звернення: 15.07.2026).
12. Єдиний портал вакансій Державної служби зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/job> (дата звернення: 15.07.2026).
13. Основні тренди ринку праці. Державна служба зайнятості. URL: <https://www.dcz.gov.ua/stat/stattrend> (дата звернення: 15.07.2026).
14. Послідовність у процесі пошуку роботи. Львівський обласний центр зайнятості. URL: <https://lviv.dcz.gov.ua/publikaciya/poslidovnist-u-procesi-poshuku-roboty> (дата звернення: 15.07.2026).
15. Техніка ефективного пошуку роботи, працевлаштування та кар'єрного зростання. Луганський обласний центр зайнятості. URL: <https://lug.dcz.gov.ua/publikaciya/tehnika-efektyvnogo-poshuku-roboty-pracevlashtuvannya-ta-karyernogo-zrostantnya> (дата звернення: 15.07.2026).
16. Підготовка резюме. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/pidgotovka-rezyume> (дата звернення: 15.07.2026).

17. Як знайти роботу своєї мрії: 5 практичних порад. Черкаський обласний центр зайнятості. URL: <https://chkc.dcz.gov.ua/node/6232> (дата звернення: 15.07.2026).
18. Кращий спосіб самопрезентації. Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/publikaciya/krashchy-sposib-samoprezentaciyi> (дата звернення: 15.07.2026).
19. Сучасне резюме та пошук роботи онлайн : освітній серіал. Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/employment> (дата звернення: 15.07.2026).
20. Як написати резюме: зразок 2026. Work.ua. 06.01.2026. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/1888/> (дата звернення: 15.07.2026).
21. Як знайти першу роботу за 10 простих кроків. Work.ua. 26.05.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/job-interview/3661/> (дата звернення: 15.07.2026).
22. Як написати резюме без досвіду роботи: покрокова інструкція. Work.ua. 24.05.2024. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/3287/> (дата звернення: 15.07.2026).
23. Помилки, яких ви припускаєтеся при створенні резюме. Work.ua. 08.07.2024. URL: <https://www.work.ua/articles/resume/3306/> (дата звернення: 15.07.2026).
24. Як шукати роботу на Work.ua. Work.ua. 28.12.2022. URL: <https://www.work.ua/articles/career/167/> (дата звернення: 15.07.2026).
25. Що дратує рекрутерів у шукачах. Work.ua. 29.07.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/career/1389/> (дата звернення: 15.07.2026).
26. План на 2026: як ставити цілі на рік, щоб дійсно їх досягати. Work.ua. 30.12.2025. URL: <https://www.work.ua/articles/self-development/4030/> (дата звернення: 15.07.2026).
27. Create your Europass CV. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv> (дата звернення: 15.07.2026).
28. Create your Europass Cover Letter. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cover-letter> (дата звернення: 15.07.2026).
29. Europass digital tools. Europass / European Union. URL: <https://europass.europa.eu/en/europass-digital-tools> (дата звернення: 15.07.2026).
30. Легкий підробіток, де потрібно ставити лайки: як шахраї ошукують громадян. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 09.10.2025. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/article/legkyj-pidrobotok-de-potribno-stavyty-lajky-yak-shaxrayi-oshukuyut-gromadyan-3619/> (дата звернення: 15.07.2026).
31. Як захистити свої персональні дані від кіберзлочинців. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 12.08.2024. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/article/yak-zaxystyty-svoyi-personalni-dani-vid-kiberzlochyncziv-dyvitsya-chergovu-seriyu-proyektu-kiberbezpeka-7914/> (дата звернення: 15.07.2026).
32. Поліція Дніпропетровщини викрила шахрайську схему з оголошеннями про вакансії та збором персональних даних. Департамент кіберполіції Національної поліції України. 16.06.2026. URL: <https://cyberpolice.gov.ua/news/policzziya-dnipropetrovshhyny-vykryla-zhinok-yaki-pid-pryvodom-soczvyplat-oshukaly-gromadyan-na-majzhe--mln-grn-1722/> (дата звернення: 15.07.2026).
33. Concepts and definitions in labour statistics. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat.ilo.org/methods/concepts-and-definitions/> (дата звернення: 15.07.2026).
34. Unemployment rate: concepts and definition. ILOSTAT / International Labour Organization. URL: <https://ilostat.ilo.org/data/snapshots/unemployment-rate/> (дата звернення: 15.07.2026).
35. Skills for youth employment. International Labour Organization. 19.09.2024. URL: <https://www.ilo.org/skills-youth-employment> (дата звернення: 15.07.2026).
36. Youth at the centre of employment policies. International Labour Organization. 12.08.2024. URL: <https://www.ilo.org/resource/article/youth-centre-employment-policies> (дата звернення: 15.07.2026).

37. Як збалансувати роботу та особисте життя: поради від служби зайнятості. Рівненський обласний центр зайнятості. 17.01.2025. URL: <https://rov.dcz.gov.ua/novyna/yak-zbalansuvaty-robotu-ta-osobyste-zhyttya-porady-vid-sluzhby-zaynyatosti> (дата звернення: 15.07.2026).

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАРТ

ПОЧИНАЄТЬСЯ З ДІЙ

Посібник допомагає системно пройти шлях від аналізу ринку праці та визначення професійної мети до підготовки резюме, портфоліо, співбесіди й адаптації на першому робочому місці.



ЗНАЙДІТЬ МОЖЛИВОСТІ

джерела вакансій, перевірка роботодавця, цифрова безпека



ПОКАЖІТЬ СВОЇ СИЛЬНІ СТОРОНИ

резюме, супровідний лист, портфоліо, самопрезентація



ПРИЙМІТЬ ЗВАЖЕНЕ РІШЕННЯ

умови праці, трудові права, перші 90 днів професійного розвитку