**ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

**Методические рекомендации по составлению резюме обучающимися и подготовке их к собеседованию**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по составлению резюме обучающимися и подготовке их к собеседованию (далее – Методические рекомендации) разработаны с целью оказания помощи в составлении резюме и подготовке обучающихся к собеседованию с работодателем.

1.2. Настоящие Методические рекомендации основаны на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании»);

– Письмо Минпросвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме, а также обучение обучающихся и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях относятся к числу мероприятий по содействию занятости выпускников.

**2. Рекомендации по составлению резюме**

2.1. Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

2.2. Цель резюме – привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить на личную встречу.

2.3. При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующие принципы:

2.3.1. Краткость.

Резюме должно содержать только то, что, может заинтересовать работодателя (с учетом требований к конкретной должности).

Нет необходимости перегружать резюме лишней информацией. Краткость также показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Следует осторожно использовать аббревиатуры, так как работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий образовательных организаций и предприятий при отправлении резюме в другой город.

2.3.2. Аккуратность.

Аккуратность в оформлении резюме необходима для того, чтобы информация хорошо читалась (что экономит время кадрового специалиста и характеризует кандидата на должность как человека экономящего и уважающего это время), Небрежно оформленное резюме может быть проигнорировано.

2.3.3. Простота.

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя.

2.3.4. Грамотность.

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если обучающийся не уверен в правильности написания фразы или термина – нужно уточнить у специалиста, работающего в этой области, или найти информацию в других источниках.

2.3.5. Честность.

Следует помнить, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому нужно включить в резюме только ту информацию, которая имеет подтверждение.

2.3.6. Направленность.

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, нужно изменять акцент излагаемой информации.

2.4. К основным видам резюме относятся:

2.4.1. Текстовое резюме. Данный вид подразумевает документ со сплошным текстом, содержащий общую информацию о соискателе. Подобные резюме делятся на:

– хронологическое – самый распространенный вид резюме в России. Дает четкую картину карьеры (образование/трудовой стаж/ дополнительные знания/ навыки). Его следует выбирать в случае, если в карьере обучающегося отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует его успешность и прогресс в трудовых свершениях;

– функциональное – концентрирует внимание на трудовых достижениях и позволяет скрыть «пробелы» в трудовой биографии. Чаще всего используется обучающимися. Однако, следует помнить, что обычно работодателей очень интересует, где и сколько кандидат на должность занимал тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации может вызывать подозрение;

– комбинированное – является комбинацией функционального и хронологического резюме. Помимо описания достижений, которые имеет обучающийся, оно включает и основные этапы трудовой биографии. Кандидат в таком резюме описывает свои ожидания от организации/предприятия/компании и свою роль в ней, акцентируя внимание на той пользе, которую он может принести.

2.4.2. Креативное резюме. Резюме такого вида может быть представлено с помощью инфографики или в форме презентации.

2.4.3. Видео-резюме. Визитная карточка соискателя, записанная на видео. Подобное резюме в среднем длится от 2 минут до 10 минут и должно содержать краткую информацию о себе и своем профессиональном опыте.

2.5. Структура резюме.

Резюме не имеет унифицированной структуры, но классический вариант состоит из следующих блоков:

− контактная информация соискателя (фамилия, имя и отчество; возраст (дата рождения); семейное положение; фото (при необходимости); адрес; номер телефона, адрес электронной почты);

– краткое описание должности, на которую соискатель претендует;

– краткое описание основных навыков;

− образование (указывается как основное, так и дополнительное образование (курсы повышения квалификации, тренинги, мастер-классы), имеющее отношение к должности, на которую претендует соискатель);

− дополнительная информация (владение компьютером и оргтехникой, знание иностранного языка, наличие водительского удостоверения).

В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.

Иногда в резюме также включают информацию о членстве в профессиональных ассоциациях, научных публикациях и авторских патентах.

Не следует включать в резюме информацию о желаемом уровне заработной платы. Это лучше указать в сопроводительном письме к резюме. Здесь же можно дать любые дополнительные пояснения к резюме.

Широкое распространение получили Интернет-резюме, заполняемые по определённому шаблону и размещаемые на специализированных сайтах рекрутинговых агентств. Существуют также профессиональные службы, предлагающие составление резюме.

2.6. Требования к оформлению резюме.

Обучающимся при оформлении резюме следует помнить несколько важных моментов:

– резюме не должно превышать по объему 1-2 страниц. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о кандидате. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность претензий кандидата на рабочее место. Следует использовать шрифты Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma; 12-14-й размер шрифта (кегль), поля – 2-2,5 см., 1,5 интервал, чёрный цвет шрифта. В целях привлечения внимания самую важную информацию можно выделить полужирным шрифтом;

– информация в резюме должна быть структурирована и изложена в логическом порядке (не ст*о*ит уделять внимание второстепенным деталям);

– резюме должно легко читаться. Не должно быть нагромождения различных элементов оформления (таблиц, колонтитулов, абзацев), разнообразия шрифтов);

– следует тщательно проверять текст резюме на наличие грамматических, речевых и стилистических ошибок (даже если 100%-ая грамотность не является ключевым критерием для желаемой должности), отсутствие которых указывает на внимательность, ответственность, желание добиться результата и целеустремленность кандидата;

– не следует к резюме прилагать фотографию (если этого не требует работодатель);

– не следует очень подробно останавливаться на личной информации (интересы, хобби, увлечения). Оптимально упомянуть 2-3 пункта;

– информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Это касается, как уровня владения иностранными языками, так и профессиональных навыков и знаний;

– под каждую позицию необходимо корректировать резюме с учётом требований к опыту работы, знаниям и навыкам.

Обучающиеся, не имеющие опыта работы, как правило, включают информацию о полученном опыте работы на производственной практике, об участии в конкурсах, наградах (дипломах, грамотах, благодарностях), полученных за время учебы и т.п. Такая информация должна сочетаться с целью резюме.

Основное качество резюме – конкурентоспособность. Работодатель всегда рассматривает резюме на конкурсной основе.

Также необходимо внимательно продумать сопроводительное письмо, в котором указывается:

– краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности;

– цель;

– желаемая должность;

– круг обязанностей;

– зона ответственности.

2.7. Способы подачи резюме:

2.7.1. Рассылка по почте – низкая скорость доставки, но появляется возможность снабдить и подтвердить резюме сопроводительным письмом, , копиями сертификатов, рекомендациями.

2.7.2. Размещение в интернете – в базах данных сайтов по поиску работы. Этот способ имеет ряд преимуществ:

– резюме попадает в базу данных сайта по поиску работы и направляется в рассылку работодателям, зарегистрированным на сайте;

– соискатель может откликнуться на вакансию работодателя прямо на сайте, используя готовое резюме;

– соискатель получит постоянную ссылку на свое резюме, которую сможет разместить в своем блоге или на странице в социальной сети.

Также резюме можно разместить в социальных сетях как на своей странице, так и в группах по поиску работы, на специализированных форумах, профессиональных сообществах.

2.7.3. Рассылка по электронной почте – наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета и традициями.

Резюме не следует архивировать, поскольку это заставит менеджера тратить время на распаковку. Не следует посылать резюме в Excel.

**3. Подготовка к собеседованию с работодателем**

3.1. Выпускникам образовательных организаций необходима помощь в подготовке к собеседованию с работодателем, как к одному из важных этапов трудоустройства.

3.2. Собеседование при приеме на работу – беседа потенциального работодателя и соискателя, того, кто претендует на должность. Оно может проходить по телефону, в мессенджере или формате личной встречи.

3.3. Собеседование по телефону – предварительный этап отбора кандидатов, на котором обычно только приглашают соискателей на личную встречу. Но не всегда оно проходит так быстро. Бывает, что по телефону работодатель задает много вопросов.

3.4. Личная встреча. В таком формате работодатель беседует с соискателем один на один. К таким видам относятся:

3.4.1. Структурированное собеседование.

Главная задача – познакомиться с соискателем и узнать о нем базовую информацию: образование, опыт работы, причины смены или поиска работы, карьерные планы, для чего соискателю задают ряд сдержанных и последовательных вопросов. К такому структурированному собеседованию вполне можно подготовиться заранее.

3.4.2. Кейс-интервью.

Такой формат встречи помогает определить образ мышления соискателя и сопоставить его с методикой решения проблем, связанных с будущей работой. Здесь кандидатам предлагают представить себя в эпицентре какой-то ситуации или проблемы и рассказать, каковы были бы их действия.

3.4.3. Поведенческое интервью. С его помощью оценивает компетенции соискателя и сопоставляет их с качествами, необходимыми для этой должности. На поведенческом интервью кандидата могут попросить рассказать об определенных случаях, произошедших с ним на прошлом месте работы.

3.4.4. Стресс-интервью.

В таком формате для кандидата намеренно создают максимально напряженную обстановку: специально задают провокационные и неудобные вопросы, способные вызвать гамму противоречивых реакций. Менеджер/работодатель может странно и неуважительно вести себя с соискателем, кричать и задавать некорректные вопросы. Это все нужно для того, чтобы выяснить, как он реагирует и что предпринимает в нестандартных ситуациях.

3.4.5. Проективное собеседование.

В этом случае в разговоре кандидата просят дать оценку людям или поступкам определенных персонажей. Он должен перенести свой жизненный опыт на других и дать объяснение их поведению.

3.5. Собеседование в формате «Общение с группой кандидатов».

Такой формат предполагает присутствие на собеседовании нескольких соискателей и проведение встречи в формате бизнес-игры. Как правило, групповое интервью проводят тогда, когда работодатель хочет как можно быстрее отсеять неподходящих кандидатов из огромного количества желающих и сосредоточиться на тех, кто лучше себя проявил. Если соискатель приглашен на такое собеседование, он должен постараться показать на нем свою активность, энтузиазм, инициативность и заинтересованность в работе. Тогда он сможет выделиться на фоне остальных кандидатов.

3.6. Этапы собеседований при приеме на работу.

Обычно, при трудоустройстве в небольшие компании собеседование проходит всего в один этап. В крупных престижных компаниях/организациях таких этапов может быть больше.

3.7. Правила прохождения собеседования с работодателем:

– перед собеседованием нужно навести справки об учреждении, организации, в которой соискатель хочет работать;

– при себе на собеседование нужно иметь резюме, а также оригиналы или копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих квалификацию соискателя;

– соискателю необходимо рассчитать время на дорогу до организации, чтобы не опаздывать. В этом случае у него будет возможность присмотреться к офису, к тому, что в нем делается и лучше узнать организацию;

– одежда должна быть нейтральной, следует придерживаться делового стиля – строгий фасон, спокойные цвета;

– соискателю необходимо подготовить ответы на наиболее вероятные профессиональные и личностные вопросы;

– соискателю нужно подумать над обсуждением вопроса об оплате труда;

– соискателю следует подготовить вопросы, которые интересуют его. Эти вопросы для многих интервьюеров не менее важны, чем ответы соискателя;

– на собеседовании нужно садиться с работодателем (интервьюером) на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу. Если предлагаемый стул стоит не лучшим образом, можно переставить его так, чтобы создать удобное пространство для общения. Такое поведение - демонстрация уверенности, инициативы и организаторской жилки;

– лучше быть на собеседование повернутым к интервьюеру, чтобы он ощущал заинтересованность соискателя и активное участие в диалоге. Поза должна быть достаточно открытой. Руки лучше положить на стол или на колени. Плохо, если руки все время соединены «в замок» или спрятаны под столом. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравиться, однако, если для соискателя это привычная поза и сам интерьер так сидит, то и соискателю, скорее всего, можно это сделать;

– следует внимательно смотреть на собеседовании на интервьюера, что позволит произвести впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Отведенный в сторону взгляд – это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Наблюдая за мимикой, позой и движениями интерьера, легче понять, как он воспринимает слова соискателя, и при необходимости соискатель сможет скорректировать свой ответ;

– умеренная и уместная жестикуляция на собеседование делает речь соискателя более убедительной;

– умение держать паузы на собеседование насыщает речь соискателя убедительностью. Спокойно выдержанная пауза добавляет уверенность ответу и демонстрирует готовность соискателя к продолжению беседы;

– если соискатель улыбается на собеседование, то у него больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако, не следует улыбаться постоянно, а улыбка должна быть уместной.

3.8. Требования к ответам на вопросы:

– выслушать вопрос до конца, не перебивая;

– стараться показать внимание и интерес к вопросу;

– отвечать на поставленный вопрос, если уверены, что правильно поняли его. Интервьюер иногда формулирует вопрос довольно пространно и тогда его лучше спросить: «Правильно ли я Вас понял?». После этого интервьюер уточняет вопрос и тем самым помогает правильно ответить;

– продолжительность ответа не должна продолжаться более 2-3 минут. Если вопрос сложный, то отвечать нужно на него «тезисно» и сказать, что готовы дать развернутую информацию, если это потребуется;

– не отклоняться от сути вопроса: даже если вопрос таков, что ответ получается очень кратким, не смущаться;

– не говорить очень тихо и очень громко. Слишком тихий голос может создать у интервьюера впечатление, что соискатель неуверенный в себе человек.