**Памятка**

**по прохождению конкурсных испытаний**

**финала** **республиканского конкурса «Лучший выпускник среднего профессионального образования – 2020»**

**Коротко о самом главном**

* Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти конкурс (или в будущем на собеседование с работодателем). Не выспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.
* Продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление.
* Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в колледже. Не забудьте улыбнуться, выходя на сцену.
* Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.
* Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
* Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан , как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
* Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
* Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
* Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.

**Конкурсное испытание «Визитка» (по сути –** *Самопрезентация)*

* Напиши на листке свою презентационную речь и прорепетируй ее перед зеркалом. Продумай заранее, что и как ты скажешь.
* Не пытайся произвести благоприятное впечатление одним своим внешним видом. Будь естественным, строгий деловой вид наиболее приемлем. Помни - первое впечатление очень важно.
* Расслабься. Нервозность сразу заметна, но мало того, она внушает работодателю неприятную мысль: «Почему этот человек так волнуется? Он хочет что- то скрыть? Или он не уверен в своих силах?».
* Веди себя естественно и доброжелательно, не зажимайся. Не стоит надевать маску, придуманную себе для данного случая. Самое главное – это неизменная вежливость. Старайся слушать больше, чем рассказывать, излишняя словоохотливость только навредит.
* Не пытайся показать свое превосходство. Конечно, нужно проявить свою компетентность, но не более того.
* Избегай заискивания и лести – это сразу становится заметным и мало кому нравится. Держись в меру свободно и независимо (но не перестарайся!), не суетись и не робей. Тогда работодатель отнесется с таким же уважением, как и ты относишься к себе.
* Ни о ком не говори плохо.

**Конкурсное задание «Собеседование с работодателем «Я идеальный кандидат»**

*1. Предоставление резюме*

Вы планируете устроиться на работу и Вам предложили предоставить Ваше резюме во время прохождения собеседования. Подойдите к жюри и раздайте им резюме (не забудьте улыбнуться).

Есть секреты составления резюме,  умело применяя которые, Вы получите больше шансов устроиться на хорошую работу.

Итак - что такое резюме.

Резюме позаимствовано нами из практики европейского и американского кадрового менеджмента. Это первое, что необходимо иметь при поиске работы. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме, это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме - это краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Применительно к поиску работы, резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как привило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу. Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме

* чтобы потенциальный работодатель воспринял его, как источник Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
* что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям,  установленным работодателем для данной работы;
* что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и мотивируют пригласить Вас на собеседование.

Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Именно поэтому при его составлении используется стандартная форма. По мнению большинства работодателей, очень важно, чтобы информация в резюме была максимально полной и одновременно краткой, а главное, чтобы соискатель во время собеседования мог подтвердить все данные.

*Формы резюме*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные (универсальные) | Хронологические | Хронологически-функциональные | Функциональные | Целевые | Академические |
| Для тех, у кого с послужным списком все в порядке. Вся информация представляется в блоках | Если есть опыт работы. Составляетсяв хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий | Используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования | Если опыта работы недостаточно.  Описание специфического трудового опыта и круга занятий. Делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках | Заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей | Используется для поиска профессорско-преподавательской работы |

*Объем и требования к оформлению:*

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать «правильное» резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.
5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
8. Обязательно проверьте. У резюме с ошибками нет никаких шансов.
9. Резюме должно быть написано простым языком.
10. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. го.
11. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

*Нестандартное резюме*

Если Вы решили написать нестандартное резюме, имейте ввиду, что такая стратегия хороша не во всех случаях. Как руководство к действию она может быть принята представителями творческих профессий, которым "позволено" отходить от стандарта. Что же касается специалистов других (не творческих) профессий - инженеров, водителей, бухгалтеров, и т.п., - то здесь предпочтительнее соискателям оставаться в рамках официально утвержденных норм. Это связано, прежде всего, с тем, что от специалистов данного профиля требуется точность, скрупулезность и обязательное соблюдение должностных инструкций.

*Возможности творчества*

Есть несколько стандартных линий, следуя которым можно преобразить резюме в нечто творчески нестандартное и тем самым привлечь внимание к себе.

* Фотография:   
  По классическим канонам делопроизводства, фотография должна быть приблизительно такой же, как в паспорте. Но и здесь не существует правил без исключений. Один литредактор придумал очень интересный ход - вместо фото на резюме он поместил свой силуэтный портрет, из тех, которые вырезают ножницами.
* Эпиграф:   
  Этим средством стоит пользоваться осторожно. Оно столь же эффективно, сколь и непредсказуемо последствиями. Некоторым работодателям не нравится чрезмерное «умничанье». Но, предположим, если соискатель на место менеджера по персоналу в графе личные качества напишет свой девиз: «Ставя на первое место людей, вы никогда не совершите ошибки, даже в вопросах получения денег (Майкл Маркс)» – хуже от этого его резюме не станет.
* Дизайн:   
  Можно написать ключевые моменты резюме нестандартным шрифтом.

*Стиль написания резюме*

должен отвечать следующим требованиям:

* краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
* конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
* целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
* активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
* точность и ясность изложения мысли;
* избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
* честность (отсутствие недостоверной информации);
* грамотность.

1. *Собеседование с жюри (работодателями)*

Представьте, что Вы пришли устраиваться на работу к руководителю предприятия (в нашем случае − жюри). Как пройти собеседование? Как вести себя? Что говорить на собеседовании? Данные советы, возможно, помогут Вам в дальнейшем трудоустройстве.

Помните, что, прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

Собеседование при приеме на работу **-** это выяснение опыта претендента,а также его личностных качеств, т. е. знакомство с ним. Это беседа равных людей, у каждого из которых есть своя позиция, имеющая право на существование, и определенный круг интересов, который может стать общим. Собеседование при приеме на работу нужно рассматривать как переговоры о потенциальном сотрудничестве.

Не бойся вопросов. Приготовься морально к любому исходу собеседования.

Выстраивая партнерские отношения с руководителем во время собеседования, важно:

* во-первых, преподносить себя как зрелую и сформировавшуюся личность, осознающую свою ценность и индивидуальность (что повышает Ваши шансы на успех),
* во-вторых, проще принимать отказ, т.к. он в данном случае будет следствием несовпадения взглядов, что никак не может принизить Вашего достоинства. Собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта.

*На собеседовании Вам будет легче добиться успеха, если вы:*

* + настойчивы
  + стрессоустойчивы
  + доброжелательны
  + обаятельны
  + аккуратны
  + пунктуальны
  + ответственны
  + гибки (умеете быстро приспосабливаться к ситуации)
  + инициативны

*Поведение на собеседовании:*

* + Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника (при необходимости, ведь жюри будет Вам представлено).
  + Держите зрительный контакт.
  + Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседников.
  + Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).
  + Избегайте многословия, отвечайте по существу.
  + Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
  + Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
  + Держитесь с достоинством, воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
  + Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
  + Задавая вопросы, прежде всего, интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
  + Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
  + Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
  + Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.