

«Утверждаю»
Директор ЧПОУ
«Гуманитарный колледж «Эдельвейс»
_____ /Исаева С.Х./
04.06.2024

Стандарт деятельности Центра карьеры

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Основные понятия, используемые в Стандарте
 - 1.2. Область применения Стандарта
- 2. Цель, задачи и направление работы Центра карьеры**
 - 2.1. Цель работы Центра карьеры
 - 2.2. Задачи Центра карьеры
 - 2.3. Направления работы Центра карьеры
- 3. Регламент работы Центра карьеры колледжа и Базового центра карьеры**

Чеченской Республики.

- 3.1. Общие положения
- 3.2. «Составление и размещение резюме»
- 3.3. «Оказание правовой помощи»
- 3.4. «Предоставление информации о вакансиях»
- 3.5. «Консультирование по вопросам подготовки к собеседованию»
- 3.6. «Горячая линия по вопросам занятости выпускников»
- 3.7. «Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству»
- 3.8. «Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период»
- 3.9. «Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства»
- 3.10. «Заккрытие кадровой потребности оборонно-промышленного комплекса»

Приложение 1. Пример резюме.

Приложение 2. Пример оказания правовой помощи.

Приложение 3. Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем.

Приложение 4. Рекомендации по формированию плана мероприятий Центра карьеры колледжа.

1. Общие положения

Настоящий Стандарт разработан в целях систематизации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования, проводимой Центром карьеры Частного профессионального образовательного

учреждения «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» и Базовым центром карьеры Чеченской Республики.

Миссия центров карьеры – помощь студентам и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

Стандарт разработан с учетом положений следующих документов и нормативных правовых актов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г.

№ ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521).

Принципы организации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников:

– системность – комплексный подход к решению вопросов трудоустройства, обеспечение межведомственного взаимодействия, привлечение заинтересованных сторон;

– равный доступ обучающихся и выпускников к мерам поддержки и мероприятиям по содействию трудоустройству с учетом индивидуальных особенностей;

– открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;

– нацеленность на результат, включая ориентацию на раннее трудоустройство обучающегося в соответствии с освоенной профессией, специальностью;

– клиентоцентричность, ориентация в ходе проводимой работы на интересы обучающихся, выпускников и работодателей.

1.1. Основные понятия, используемые в Стандарте

Центр карьеры колледжа (ЦК) – структурное подразделение колледжа, реализующее задачи по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

Базовый центр карьеры Чеченской Республики («Базовый центр содействия трудоустройству выпускников СПО ЧР») (далее БЦК) – самостоятельное юридическое лицо либо структурное подразделение профессиональной образовательной организации или Центра опережающей профессиональной подготовки Чеченской Республики (ЦОПП), координирующее деятельность

профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории Чеченской Республики, по маршрутизации и содействию трудоустройству обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций, наделенное соответствующими полномочиями Министерством образования и науки Чеченской Республики.

Работодатель – предприятия, организации (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальные предприниматели, непосредственно заинтересованные в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых колледжем образовательных программ.

Маршрутизация – комплекс систематических мероприятий, реализуемых органами исполнительной власти, образовательными организациями (центрами карьеры) и работодателями по сопровождению обучающегося и выпускника для дальнейшего трудоустройства на рабочее место в соответствии с освоенной образовательной программой.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Выпускник – лицо, завершившее освоение образовательной программы среднего профессионального образования и получившее по итогам обучения соответствующий документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании).

Программа деятельности ЦК – утвержденный приказом руководителя ЦК или профессиональной образовательной организации документ, устанавливающий цели, задачи, план мероприятий (с установлением сроков реализации, исполнителей и ожидаемых результатов) и показатели эффективности деятельности ЦК. Программа ежегодно актуализируется.

1.2. Область применения Стандарта

Данный Стандарт применяется с целью обеспечения единства подходов к созданию и функционированию, а также к проводимой с обучающимися и выпускниками работе.

ЦК отрабатывают со всеми обучающимися и выпускниками колледжа вне зависимости от формы обучения, финансовой основы обучения, профессии, специальности, наличия или отсутствия договора о целевом обучении, особенностей реализации образовательной программы (в рамках федерального проекта «Профессионалитет» или др.). В ходе реализации мер учитываются индивидуальные особенности обучающегося или выпускника (лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды и др.).

2. Цель, задачи и направление работы Центра карьеры

2.1. Цель: обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Центра карьеры колледжа являются:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества

колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых колледжем образовательных программ;

б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

л) предоставление Базовому центру карьеры Чеченской Республики информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам колледжа содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

2.3. Направления работы Центра карьеры.

Основные направления ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий;
- ведение мониторинга занятости выпускников.

В целях систематизации своей деятельности ЦК разрабатывает план мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, устанавливающий ключевые задачи, мероприятия, сроки реализации, ответственных исполнителей, заинтересованные стороны и механизмы их вовлечения, показатели для измерения эффективности от реализации мероприятий, в том числе их базисные и целевые значения.

В план мероприятий рекомендуется включать, помимо функциональных мероприятий (реализуемых на постоянной основе, необходимых) проектно-ориентированные (направленные на достижение поставленной цели и качественного нового результата, социально значимого эффекта).

Мерами по маршрутизации и содействию трудоустройству должны быть охвачены 100 % выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

3. Регламент работы Центра карьеры колледжа и Базового центра карьеры Чеченской Республики

3.1. Общие положения

Регламент содержит порядки осуществления процессов в части ЦК и БЦК в рамках реализуемых ими функций и жизненных ситуаций.

3.2. «Составление и размещение резюме».

Порядок осуществления процесса в части ЦК

Деятельность ЦК направлена на взаимодействие с обучающимися и выпускниками по вопросу составления и размещения резюме для дальнейшего трудоустройства на постоянную или временную работу.

Специалисты ЦК проводят работу по обучению обучающихся и выпускников технологиям самостоятельного трудоустройства, которые включает в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, самопрезентации, «мягких» навыков и умений *soft skills*, проведение телефонных переговоров с работодателем, прохождения собеседования с работодателем. Формирование у обучающихся данных навыков необходимо вырабатывать с первого курса обучения посредством проведения практических занятий по составлению резюме, организации и проведения тренингов и мастер-классов, конференций, диспутов и др. Для совместной работы привлекаются педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи и другие привлеченные сотрудники.

Для приобретения навыка написания резюме обучающимся можно составлять резюме для прохождения учебной и производственной практики, в котором ему необходимо подчеркнуть желание получить практический опыт, профессиональные навыки и знания.

Работа с обучающимися и выпускниками по составлению и размещению резюме проводится в помещениях ЦК, в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в интернет.

При составлении резюме учитывается образование и личные данные, опыт работы и практические навыки (прохождение учебной и производственной практики), успех и достижения в профессиональной среде (в том числе участие в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства), уровень подготовки к трудовой деятельности обучающегося и выпускника.

При создании резюме возможно использование конструкторов резюме через информационные сайты или мобильные приложения.

Специалист ЦК также оказывает содействие обучающимся и выпускникам в подготовке портфолио к резюме, в случае, если особенности профессии требуют наличия портфолио и примеров решения задач (творческие профессии и др.).

Пример резюме в Приложении 1.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию по размещению на цифровой платформе ЦОПП ЧР или иной региональной информационной системе резюме обучающихся и выпускников (с их согласия), направленных ЦК. Используют базу резюме при оказании работодателям помощи в подборе начинающих специалистов, в том числе до окончания обучения, с предложением заключить

со студентом договор о целевом обучении или трудоустроить с переводом на индивидуальный учебный план.

В отношении предприятий приоритетных отраслей экономики, имеющих дефицит кадров, БЦК в первую очередь предлагает к рассмотрению выпускников еще до окончания обучения.

3.3. «Оказание правовой помощи».

Порядок осуществления процесса в части ЦК.

Специалисты ЦК знакомят обучающихся и выпускников с Трудовым кодексом Российской Федерации, правами и обязанностями работников и работодателей, правами молодых специалистов, документами, необходимыми для трудоустройства, правилами оформления трудового договора, со способами получения информации по взаимодействию с работодателем, информируют о способах восстановления нарушенных прав работника (в том числе путем обращения в государственную инспекцию труда). Осуществляют сопровождение обучающихся и выпускников при их обращении в государственные учреждения службы занятости. Оказывают консультативную и правовую помощь обучающимся и выпускникам, имеющим договор о целевом обучении, по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству в установленные сроки. Проводят разъяснения по вопросам начала предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, какие налоговые отчисления и в каком порядке производятся работником, как вести отчетность (приложение «Мой налог»).

На проводимые мероприятия с обучающимися и выпускниками по выстраиванию профессионального маршрута сотрудники ЦК приглашают представителей центров занятости населения, крупных компаний-агрегаторов и рекрутинговых агентств для формирования и выработки специальных условий по содействию и помощи в трудоустройстве выпускников. В своей работе со студентами сотрудники могут использовать примеры правовой помощи, приведенные в Приложении №2.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК обобщает информацию об особенностях трудового и налогового законодательства, в том числе с учетом законодательства Чеченской Республики, об организациях, функционирующих на территории республики, которые оказывают поддержку в вопросах трудоустройства и старта в предпринимательстве.

БЦК оказывают посредническую помощь во взаимодействии ЦК с указанными организациями, при необходимости организуют мероприятия (встречи, мастер-классы и др.) на региональном уровне.

3.4. «Предоставление информации о вакансиях»

Порядок осуществления процесса в части ЦК.

ЦК направляет в адрес работодателей запрос:

– о наличии вакантных должностей, соответствующих освоенным

профессиям и специальностям, и готовности работодателя принять на работу обучающихся и выпускников колледжа (в том числе до обучения с переводом на индивидуальный учебный план) или заключить с обучающимися договор о целевом обучении;

– о прогнозируемой потребности в начинающих специалистах на ближайшие шесть месяцев (информация уточняется у отдела кадров организации/предприятия с учетом прогнозируемого выбытия сотрудников: в отпуск по беременности и родам, для прохождения срочной военной службы, в связи с выходом на пенсию по возрасту и в иных случаях, при которых возможно освобождение на предприятии/организации вакантной должности).

В запросе необходимо предусмотреть информацию о количестве имеющихся на предприятии/организации вакантных должностей, графике работы и ориентировочном размере заработной платы. К запросу прилагается информация колледжа о реализуемых профессиях/специальностях. В ходе рабочей переписки с представителем работодателя специалист ЦК также может направить резюме обучающихся и выпускников и их портфолио (при условии их согласия). Запрос работодателю может быть направлен как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты.

Переписка с работодателем может быть заменена совместной организацией и проведением групповых собеседований.

Получив информацию от работодателя о количестве вакантных мест и готовности работодателя принять на работу выпускников, ЦК доводит имеющуюся информацию о наличии вакантных мест до выпускников (наименование организации, должности, количество мест, примерный график работы и ориентировочный уровень заработной платы и пр.). По договоренности с представителем предприятия специалист ЦК может выдать персональные приглашения к трудоустройству (на собеседование).

При наличии выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов сотрудники ЦК учитывают их индивидуальные особенности при подборе вакансий.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК оценивает прогнозируемую работодателей в выпускниках по профессиям. По согласованию с исполнительным органом республики выделяет работодателей и отрасли, в которых закрытие потребности в кадрах является приоритетным. Отрабатывает с представителями указанных предприятий, формируя базу вакансий и распределяя ее по профессиональным образовательным организациям с учетом их возможностей по замещению вакансий.

БЦК проводит аудит официальных сайтов профессиональных образовательных организаций (раздел «выпускникам» или «трудоустройство») на предмет наличия и актуальности размещенных вакансий работодателей.

3.5. «Консультирование по вопросам подготовки к

собеседованию». Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства специалисты ЦК оказывают консультативную помощь по вопросу трудоустройства, в том числе консультаций по вопросам подготовки к собеседованию.

В колледже составляется график рабочего времени ЦК для индивидуальных и групповых консультаций студентам и выпускникам по вопросам подготовки к собеседованию, написания резюме, разработке презентаций.

Информация о работе ЦК размещается на информационных стендах и официальном сайте колледжа (раздел выпускникам или трудоустройство), в социальных сетях колледжа.

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента.

Сотрудниками ЦК проводятся беседы со студентами по вопросам прохождения собеседования и этикету делового общения.

Приведенные ниже вопросы можно использовать для подготовки обучающегося, выпускника к собеседованию по компетенциям.

Вопросы по оценке компетенции

«Аналитическое мышление и планирование»

1. Какие цели Вы ставите для себя на ближайший год? Насколько эти цели сложны для Вас? Какие трудности Вы можете предвидеть? Что может помешать реализации Ваших планов?

2. Приведите пример, когда Вы не полностью справились с поставленной задачей. В чем причина произошедшего?

3. Расскажите о тех решениях, которые Вы принимаете в ежедневной практике? Приведите пример решения, которое Вы принимали не так давно. Насколько самостоятельно Вы приняли это решение? С кем Вы обсуждали это решение?

4. Приведите пример Вашего решения, которое оказалось неверным. Каковы были последствия? В чем Вы видите причину того, что Вы приняли неверное решение? Изменили бы Вы что-нибудь в своих действиях, если бы оказались в подобной ситуации снова?

5. Приведите пример ситуации, когда Вам удалось успешно выполнить какую-либо сложную или срочную работу вопреки имеющимся помехам (недостаток времени, информации, невыполнение задач другими сотрудниками). За счет чего Вы добились успеха? Что помогло Вам в решении возникших проблем?

6. Были ли в Вашей деятельности ситуации неуспеха (не достижение целей)? Приведите пример подобной ситуации. Как вы действовали. Что предпринимали? Что Вам помешало? В чем была причина неуспеха?

7. В чем состоят факторы успеха Вашей деятельности?

**Вопросы по оценке компетенции
«Ориентация на результат»**

1. Опишите ситуацию, когда Вам не удалось достичь поставленной цели в профессиональной деятельности? В чем причины неуспеха?
2. За счет каких собственных качеств Вы, как правило, достигаете намеченной цели?
3. Что Вас может «выбить из колеи», когда Вы работаете над реализацией цели?
Пример?
4. Что может Вам помочь и ускорить работу над достижением поставленной цели в работе? В личной жизни?
5. На что Вы можете пойти при достижении личной цели?

**Вопросы по оценке компетенции
«Лояльность к организации»**

1. Опишите идеального работодателя?
2. Как Вы относитесь к корпоративным ценностям нашей компании?
3. Как Вы будете поступать, если Ваши цели будут противоречить целям компании?
4. Что Вы привносите в нашу компанию? Что компания даёт Вам? Расскажите, какие профессиональные мотивы движут Вами?
5. Что Вы будете делать, если посчитаете, что компания вас обманывает или манипулирует?
6. Как поступите, если Вам сделает предложение о работе наш конкурент на более выгодных условиях?
7. Опишите ситуации, когда Вы задумывались о смене места работы?

**Вопросы по оценке компетенции
«Стрессоустойчивость»**

1. Что Вас может вывести из уравновешенного состояния? Приведите пример последнего Вашего стресса на работе?
2. Как Вы возвращаете себя к устойчивому состоянию? Почему именно это вам помогает?
3. Что Вы будете делать, если видите, что близкий Вам человек находится в эмоциональном напряжении?
4. Сегодня на собеседовании Вы испытывали стресс?

**Вопросы по оценке компетенции
«Личная активность и креативность»**

1. Расскажите, при какой системе управления, вам наиболее комфортно работать?
2. Считаете ли себя ленивым человеком? Обоснуйте свой ответ конкретными примерами из жизни?

3. На ваш взгляд, в Вашей профессии творческий подход к делу обязателен?

Обоснуйте свой ответ?

4. Какое у Вас хобби? Почему именно оно?

5. Перечислите 2-3 последние инициативы, которые Вы проявили на своей работе?

6. Какие «рационализаторские» предложения Вы выдвигали на своей работе?

Вопросы по оценке компетенции

«Коммуникабельность»

1. Расскажите на конкретном примере о том, как Вы готовитесь к важным встречам. Что Вы делаете для того, чтобы доходчиво донести свои идеи до собеседников/клиентов?

2. Приходилось ли Вам отстаивать свои идеи перед руководством, коллегами?

Как Вы это делали? Приведите пример.

3. Сталкивались ли Вы когда-либо с ситуациями недопонимания со стороны коллег, руководства. Приведите пример. В чем на ваш взгляд была причина того, что Вас недопоняли? Как Вы действовали? Чем разрешилась ситуация?

4. Кого бы Вы назвали «трудным» в общении человеком? Приведите пример (без имен). Опишите какой-нибудь случай взаимодействия с этим человеком. Что было для Вас особенно сложным? Какова была Ваша цель, цель Вашего собеседника? Как Вы поняли, что у него такие интересы? Чем все закончилось?

5. Какого рода аргументы на Ваш взгляд оказывают наибольшее воздействие на собеседника? Приведите пример ситуации, когда «аргументы не действовали»? Что вы делали? Чем завершилась ситуация.

6. В каких ситуациях общения Вы чувствуете себя неуверенно, испытываете дискомфорт?

Во время интервью необходимо обратить внимание, насколько оцениваемый внимателен к Вашим вопросам. Дослушивает ли он вопросы, перебивает ли и т.д.

Вопросы по оценке компетенции

«Управление конфликтом»

1. Вы считаете себя конфликтным человеком? Почему?

2. Приведите пример Вашего последнего конфликта

3. На Ваш взгляд, что Вам необходимо иметь (личностные качества), чтобы выйти из конфликта победителем?

4. Что, как правило, является источником большинства межличностных конфликтов?

**Вопросы по оценке компетенции
«Умение работать в команде»**

1. Кого Вы можете назвать своей командой? Что Вы, как член команды, делаете для того, чтобы работа команды была эффективной? Приведите пример.
2. Приведите пример того, как Вы работали над решением общей командной задачи. Как было организовано взаимодействие? Какие функции в команде Вы выполняли? Какие сложности возникали в процессе совместной работе? Какие действия Вы предпринимали для их разрешения? Каков был результат?
3. Бывает ли так, что Ваши интересы вступают в противоречие с интересами вашей команды? Опишите такую ситуацию. Какова была Ваша цель? Как Вы действовали? Каким образом разрешилась ситуация?
4. Бывает ли так, что коллеги обращаются к Вам за помощью? Как Вы поступаете? Приведите пример. Как это отражается на Вашей собственной деятельности?
5. Что для Вас «командный дух» и что Вы предпринимаете для его поддержания и укрепления в своей команде? Расскажите на примере конкретных действий.
6. Бывало ли так, что к Вам обращались за помощью в урегулировании конфликта, спорного вопроса Ваши коллеги? Приведите пример такой ситуации. Что Вы предприняли? Чем разрешилась ситуация? За счет чего удалось найти выход, решение?

**Вопросы по оценке компетенции
«Лидерство»**

1. Считаете ли Вы себя лидером при командной работе? Почему? Приведите пример из сегодняшних упражнений?
2. За счет каких качеств Вы добиваетесь лидерской позиции?
3. Какие качества Вам необходимо развивать, чтобы стать лидером?
4. Приведите пример из Вашей профессиональной деятельности, когда Вы были в роли лидера?
5. Что Вы делаете, чтобы выполнять роль лидера?

**Вопросы по оценке компетенции
«Принятие решений и умение брать
ответственность»**

1. Что для Вас означает термин «управленческая ответственность»?
2. Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вы несли ответственность за принятое Вами управленческое решение?
3. Приведите пример из Вашей жизни, когда Вы несли управленческую ответственность за неправильные действия своих подчиненных?
4. Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вам трудно и сложно давалось принятие управленческого решения?
5. Расскажите, какие личностные качества помогают принимать эффективные управленческие решения и нести в дальнейшем за это персональную ответственность? Какие качества из перечисленных, свойственны Вам лично,

а какие нет?

Вопросы по оценке компетенции «Обучаемость и саморазвитие»

1. Расскажите, какие Ваши профессиональные качества и личностные характеристики развиты сильно? Приведите конкретные примеры? Почему у Вас развиты именно эти качества? Что для этого Вы делаете?
2. Расскажите, какие качества у Вас развиты недостаточно? Приведите конкретные примеры?
3. Что читали вы в последнее время? Почему именно эту литературу?
4. Планируете ли Вы повышать свою квалификацию? Чему именно планируете обучаться?
5. Если бы у Вас была возможность, то какое высшее образование Вы бы сейчас получили? Почему?
6. Кем себя видите через 3 года и 7 лет? Почему?
7. Данные вопросы подходят для кандидатов из любой сферы деятельности.

Для успешной подготовки к собеседованию подготовлена «Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем» (Приложение №4).

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК агрегирует информацию об эффективных практиках подготовки к собеседованию, проводит тренинги для специалистов ЦК по организации работы с обучающимися по их подготовке к собеседованию. БЦК оказывает организационную помощь ЦК в организации и проведении мероприятий с работодателями, центрами занятости населения, кадровыми агентствами.

3.6. «Горячая линия по вопросам занятости выпускников»

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия трудоустройству выпускников, оказанию им консультационной помощи, обеспечения доступности и открытости информации по вопросам занятости выпускников ЦК обеспечивает функционирование горячей линии.

Информирование студентов о работе горячей линии ЦК осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте колледжа, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

Для содействия трудоустройству выпускников рекомендуется создать канал центра карьеры в мессенджере, где будет размещаться информация, способствующая трудоустройству выпускников (актуальные вакансии, полезные материалы и т.д).

Примерная форма оформления актуальной вакансии:

- название вакансии;
- наименование организации работодателя;
- описание трудовых функций;

- график работы;
- уровень заработной платы;
- требования;
- условия работы.

Для удобства пользования мессенджером можно ввести рубрики, например:
 #полезные_советы – компетентные советы от опытных специалистов и ответы на часто задаваемые вопросы в вопросах трудоустройства, совет
 #полезные_сервисы – рубрика о ресурсах, сервисах и инструментах трудоустройства;

#история_успеха - студенты, выпускники, преподаватели и работодатели рассказывают о своей истории успеха, которой хотят вдохновить и мотивировать на освоение профессии и трудоустройство по специальности.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса организации и проведения мероприятий, направленных на консультационную деятельность посредством работы горячей линии ЦК для студентов выпускных групп и выпускников.

Информацию о работе горячих линий профессиональных образовательных организаций БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки ЧР» или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

БЦК также осуществляет организацию и проведение информационно-консультационных мероприятий на региональном уровне.

БЦК обеспечивает функционирование собственной «горячей линии», в том числе для выпускников, которые завершили обучение в другом субъекте Российской Федерации и переехали на новое место жительства.

3.7. «Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству»

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки, ЦК осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения, Базовыми профессиональными образовательными организациями (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

ЦК включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей указанных организаций.

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации,

информирования кураторов групп и классных руководителей.

По запросу студента ЦК осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Для консультирования по вопросам обращения в организации, предоставляющие меры поддержки, рекомендуется создать базу данных организаций, которые могут оказать поддержку в вашем регионе.

База данных организаций может содержать графы:

- наименование организации;
- контактные данные (адрес, график работы, телефон и электронная почта);
- информацию по каким вопросам для получения мер поддержки можно обращаться в данную организацию.

Данная база данных будет эффективным инструментом оказания помощи студентам и выпускникам в вопросах трудоустройства.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК агрегирует информацию об организациях, функционирующих на территории субъекта Российской Федерации, которые оказывают содействие в вопросах трудоустройства и предпринимательской деятельности, и доводят до сведения ЦК. Проводят верификацию организаций, предотвращая случаи навязывания обучающимся и выпускникам платных услуг.

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса консультирования по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки.

Информацию по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки ЧР» или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности БЦК может дополнительно осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на информирование студентов по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки.

3.8. «Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период» Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов, в том числе в летний период, ЦК осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, в том числе с региональными отделениями молодежной общероссийской общественной организации

«Российские студенческие отряды», работодателями.

ЦК включает в план работы и организует мероприятия по информированию студентов о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.

ЦК осуществляет сбор существующих на соответствующий период вакансий и информирование студентов для реализации возможности временного трудоустройства, в том числе в летний период.

В качестве временной занятости студенты также могут быть трудоустроены на базе колледжа в учебно-производственных комплексах (при наличии).

Информирование студентов о мероприятиях и вакансиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах колледжа и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов.

Информацию по вопросам организации временной занятости студентов, в том числе вакансии, БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки ЧР» или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

3.9. «Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства»

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства, ЦК осуществляет взаимодействие с центром предпринимательства «Мой бизнес» иными центрами и организациями региона по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

ЦК включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей организаций (центра предпринимательства «Мой бизнес», налоговых органов и др.).

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте колледжа, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки в

части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Порядок осуществления процесса в части БЦК.

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса консультирования по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства. Информацию по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства БЦК также размещает на цифровой платформе

«Центра опережающей профессиональной подготовки ЧР» или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

БЦК может дополнительно осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на информирование студентов по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

3.10. «Закрытие кадровой потребности оборонно-промышленного комплекса» Порядок регулирует деятельность БЦК и ЦК в рамках отрасли оборонно-

промышленного комплекса (далее – ОПК). Вместе с тем порядок может быть

распространен на иные наиболее важные отрасли экономики субъекта Российской Федерации.

Конкретные сроки и периодичность реализации мероприятий регулируются решениями руководства колледжа и Министерства образования и науки ЧР с учетом поручений Минпросвещения России и Правительства Российской Федерации.

Порядок осуществления процесса в части ЦК

Центр карьеры:

1) получает от БЦК информацию о кадровой потребности – количестве вакантных мест по должностям, по профессиям и специальностям, которыми возможно закрыть кадровую потребность, о мерах социальной поддержки, предоставляемых работодателем, о возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

2) ЦК совместно с предприятиями ОПК организует работу со студентами и выпускниками по соответствующим профессиям, специальностям по их маршрутизации и мотивированию к трудоустройству и закреплению на рабочем месте, такие как групповые собеседования, ярмарки вакансий, содействие заключению студентами договора о целевом обучении и др.

3) ЦК оказывает содействие иным структурным подразделениям колледжа в их работе по обновлению образовательных программ и реализации

образовательного процесса путем предоставления информации о компетенциях, необходимых на предприятиях ОПК, привлечения работодателей к участию в механизмах практико-ориентированного обучения, организации практик и стажировок, направлению студентов на практику, в том числе в рамках срочного трудового договора, к трудоустройству студентов, переведенных на индивидуальный учебный план и др.

4) ЦК еженедельно направляет в БЦК информацию о результатах реализации мер по закрытию кадровой потребности предприятий ОПК вместе с информацией о планируемых мерах и предложениями по закрытию оставшихся вакансий.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

В рамках проводимой в Чеченской Республике работы по закрытию кадровой потребности предприятий, относящихся к ОПК, БЦК совместно с Министерством образования и науки ЧР, взаимодействует с предприятиями ОПК и организует работу ЦК по маршрутизации студентов и выпускников в целях закрытия кадровой потребности.

БЦК:

1) получает список предприятий ОПК от Минобрнауки ЧР;
2) выявляет и еженедельно актуализирует кадровую потребность в начинающих специалистах со средним профессиональным образованием (студентах и выпускниках) посредством направления запроса, организации совещаний с представителями предприятий ОПК, мониторинга портала «Работа в России» и др.;

3) проводит анализ полученной кадровой потребности по населенным пунктам, по профессиям, специальностям среднего профессионального образования, которыми возможно закрыть эту кадровую потребность, по возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

4) на основе проведенного анализа распределяет вакансии по ПОО (по ЦК) с учетом реализуемых ими профессий, специальностей, территориального местоположения и других факторов. Направляет в ЦК обобщенную информацию о количестве вакантных мест по должностям, по профессиям и специальностям, которыми возможно закрыть кадровую потребность, о мерах социальной поддержки, предоставляемых работодателем, о возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

5) оказывает содействие ЦК во взаимодействии с предприятиями ОПК по вопросам маршрутизации студентов и выпускников и проведении совместных мероприятий;

б) привлекает предприятия ОПК и совместно с ЦК организует участие студентов и выпускников в мероприятиях регионального уровня, направленных на закрытие кадровой потребности (ярмарки вакансий, тренинги и др.);

7) не менее 1 раза в неделю направляет в Минобрнауки ЧР информацию об уже закрытых вакансиях, о реализуемых мерах вместе с предложениями по закрытию оставшихся вакансий.

Предложения по закрытию оставшихся вакансий оформляются в соответствии с требованиями Минобрнауки ЧР и могут содержать аналитический материал, проекты поручений ПОО, информационно-презентационные материалы для рассмотрения на совещаниях с руководителями ПОО и др.

Примеры предложений по закрытию оставшихся вакансий:

– рассмотреть совместно с предприятием ОПК возможность подвоза студентов из ПОО 1 и ПОО 2 на период прохождения практики;

– поручить ПОО включить в образовательную программу по специальности «Технология машиностроения» модуль для освоения навыков работы с оборудованием на предприятии (требования к результатам освоения модуля сформированы с учетом мнения работодателя);

– провести совещание с представителями предприятий ОПК по вопросу о преимуществах целевого обучения;

8) по согласованию с Минобрнауки ЧР и при условии наделения соответствующими полномочиями обеспечивает реализацию совместно с ЦК дополнительных мер по закрытию оставшихся вакансий.

Для реализации дополнительных мер не всегда требуется прямое вмешательство Минобрнауки ЧР. При условии наделения соответствующими полномочиями со стороны Минобрнауки ЧР БЦК может принимать ряд решений самостоятельно и рекомендовать ПОО принять соответствующие меры, направленные на закрытие кадровой потребности;

9) не менее 1 раза в месяц проводит совещания с ЦК и представителями предприятий ОПК по вопросу закрытий кадровой потребности.

Пример резюме.

Ключевые блоки, которые необходимо включить в резюме: личные данные, контактная информация, образование, достижения и награды, опыт работы, практические навыки, хобби, увлечения, интересы.

Основная информация

	Фото
Фамилия	
Имя	
Отчество	
E-mail	
Должность	
Желаемая зарплата	
График работы	
Занятость	

Личная информация

Адрес проживания	
Дата рождения	
Образование	
Семейное положение	

Образование

Учебное заведение	
Специальность/Квалификация	
Год окончания	
Форма обучения	

Опыт работы

Организация	
Должность	
Период работы	
Должностные обязанности	
Достижения	

Дополнительная информация

«О себе»	
----------	--

Резюме должно быть простым и лаконичным, чтобы работодатель сразу увидеть все интересующие его поля. Для разных должностей желательно подготовить разные резюме, указав информацию, которая будет актуальна для соответствующей должности.

В графе «Образование» указывается место учебы, специальность и квалификация. Допустимо указать ключевые аспекты студенческой активности, если в них может быть заинтересован потенциальный работодатель: прохождение офлайн и онлайн-курсов, мастер-классы; участие в семинарах, вебинарах, тренингах; курсовые и дипломные работы.

Если нет официального опыта работы, работы по специальности, рекомендуется указать те стажировки и практики, которые проходили в процессе учебы, подработки в каникулярное время и другое, если они соответствуют должности, на которую претендует выпускник. Стоит написать, какой проектной или исследовательской, волонтерской или общественной работой занимались, какие навыки и знания получены за это время.

В достижениях можно разместить положительные отзывы и характеристики от работодателей, описать академические достижения и успехи в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства. Не стоит пытаться приукрасить резюме без опыта работы, писать о достижениях и опыте, которого не было. Это рискованно, всё придется доказывать на деле. Лучше написать правду и показать пусть не огромные, но реальные достижения, указать огромное желание трудиться и совершенствоваться. Указать ключевые компетенции и навыки, достижения, выдержки из профессионального опыта, которые показывают соответствие интересующей должности.

Дополнить можно информацией о владении навыками Hard skills и Soft skills. Hard skills – это жесткие, технические знания и опыт, которые необходимы работнику, чтобы соответствовать своей специализации, конкретной работе. Soft skills – это мягкие (гибкие) навыки, которые отражают личностные качества – умение работать в команде, навык коммуникации и позитивный настрой, уверенность и профессионализм.

«О себе»: Примеры личных качеств в резюме: ответственный подход к делу, ориентированность на результат, внимательность и аккуратность, исполнительность, трудолюбие, упорство, мобильность, инициативность, самостоятельность, самосовершенствование, дисциплинированность, умение находить общий язык с людьми, коммуникабельность, доброжелательность, вежливость, дружелюбие, отзывчивость, порядочность, открытость, умение отстаивать свою точку зрения, убедительность, самокритичность, умение принятия решения, принципиальность, прямолинейность, активная жизненная позиция. Хобби, увлечения, интересы.

Примеры оказания правовой помощи:

Создай свой бизнес. Первые шаги или как не заблудиться в лабиринтах законодательства *(на основе материалов*

Федеральной налоговой службы размещенных в сети «Интернет»)

Индивидуальный предприниматель (ИП) — физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица. Субъект предпринимательской деятельности. Регистрация гражданина в качестве ИП позволяет вести бизнес не только в регионе по месту жительства, но и в любом субъекте Российской Федерации.

Прежде чем начать свое дело и стать индивидуальным предпринимателем, необходимо ознакомиться с некоторыми важными вещами.

О договорах

Начиная свой бизнес, действуя в сфере гражданско-правовых отношений, придется заключать договоры с другими экономическими субъектами или с гражданами — физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров. Виды договоров, порядок их заключения и расторжения определены в Гражданском кодексе Российской Федерации (далее — Гражданский кодекс). Там же дается определение предпринимательской деятельности — как самостоятельной, осуществляемой на свой риск и направленной на систематическое получение дохода.

О налоговой системе

Сведения о системе налогов, сборов, страховых взносов, порядке их исчисления и уплаты, о представлении налоговых деклараций (расчетов) и о взаимоотношениях с налоговыми органами содержатся в Налоговом кодексе Российской Федерации (далее — Налоговый кодекс). Также налоговое законодательство включает в себя федеральные и региональные законы о налогах и сборах, нормативные правовые акты муниципальных образований.

Если налоги, сборы, страховые взносы не уплачены в срок, то налоговый орган принимает меры по их взысканию, например, за счет средств на счетах в банках или за счет имущества неплательщика (ст. 46, 47, 76 Налогового кодекса). Если же финансовое положение не позволяет погасить долг, то налоговый орган может предоставить отсрочку или рассрочку по уплате налогов, сборов, страховых взносов. Для этого, правда, должны быть основания, перечисленные в ст. 64 Налогового кодекса.

Минфин России и Федеральная налоговая служба (далее — ФНС) России вправе в пределах своей компетенции издавать нормативные документы по вопросам, связанным с налогами. Например, приказы, которыми утверждаются формы налоговых деклараций (расчетов).

О структуре налоговых органов

Структура построена по территориальному признаку. Это значит, что ИП будете состоять на учете в налоговом органе по месту жительства

(ИФНС), а также в иных налоговых органах, если на то будут основания. В ИФНС ИП будет подавать налоговые декларации.

По отношению к налоговой инспекции вышестоящим налоговым органом является Управление ФНС России по субъекту Российской Федерации (области, краю, республике) – УФНС. ИП имеет право обжаловать решения или действия налоговой инспекции, обратившись в региональное управление. Сделать это можно в электронном виде. Для этого воспользуйтесь сервисом «Обратиться в ФНС». Он размещен на всех сайтах УФНС в разделе «Электронные услуги». Согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» налоговый орган обязан направить официальный ответ в течение 30 календарных дней. Ответ может быть дан как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Форму направления ответа выбирает ИП.

Вышестоящим органом по отношению к УФНС по субъекту Российской Федерации является ФНС России.

О страховых взносах

С 1 января 2017 года все положения, связанные с исчислением и уплатой страховых взносов, как и размер тарифов, регулируются Налоговым кодексом, который дополнен новым разделом XI «Страховые взносы в Российской Федерации» и новой главой 34 «Страховые взносы».

О денежных расчетах

Порядок наличных и безналичных расчетов регулируется Банком России.

О лицензировании

Некоторые виды деятельности разрешается вести только при наличии лицензии (например, производить лекарства, оказывать услуги связи, охраны и пр.). Порядок получения лицензий закреплен Федеральным законом от 4 мая 2011 г.

№ 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Государственная регистрация

Любой бизнес существует в рамках определенного правового поля. Чтобы узаконить бизнес, необходимо пройти государственную регистрацию. Предпринимательство без регистрации незаконно и влечет административную, а иногда и уголовную ответственность.

Шаг 1. Выбираем способ оформления и подачи документов.

Документы могут быть подготовлены и поданы в налоговую инспекцию любым удобным способом:

- на бумаге;
- с использованием одного из двух специальных сервисов,

разработанных ФНС России.

Сервисы регистрации:

1. Заполнить в интерактивном режиме заявление на регистрацию, подписав усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо подписав через приложение Госключ, и направить заявление в налоговую

инспекцию можно воспользовавшись сервисом «Государственная онлайн-регистрация бизнеса».

2. Для направления в налоговый орган документы для государственной регистрации физического лица в качестве ИП можно подготовить с помощью приложения для мобильных устройств «ЛК ИП», при этом электронная подпись не потребуется – личность будет подтверждена при личном визите в инспекцию за готовыми документами. Приглашение придет на тот адрес электронной почты, который будет указан.

3. Подготовить полный пакет документов в электронном виде и направить его в налоговый орган можно с помощью сервиса «Подача электронных документов на государственную регистрацию».

При формировании электронного пакета образцы документов должны быть отсканированы с учетом определенных технических требований и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нотариуса.

Получить личную электронную подпись можно в специализированных удостоверяющих центрах.

Электронные документы упаковываются в транспортный контейнер с описью вложения.

Шаг 2. Формируем пакет документов.

Порядок подготовки документов зависит от выбранного способа оформления и подачи. Правила государственной регистрации устанавливает Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Совершеннолетнему гражданину Российской Федерации для регистрации потребуются следующие документы:

- заявление о государственной регистрации физического лица в качестве ИП (форма № Р21001). Заявление можно распечатать и заполнить на бумаге, либо сформировать в электронном виде, используя сервисы подачи документов на регистрацию;

- квитанция об уплате госпошлины в размере 800 руб. Сформировать квитанцию на уплату госпошлины можно с помощью сервиса «Уплата налогов и пошлин».

Шаг 3. Сдаем документы.

Документы могут быть переданы в налоговую инспекцию любым удобным способом:

- лично;
- обратившись к нотариусу;
- по почте с объявленной ценностью и описью вложения.

Инспекция примет документы и выдаст (направит) расписку в их получении.

А могут ли отказать в регистрации? Да, могут. В этом случае направляется документ с указанием причины отказа. Исчерпывающий список причин для отказа приведен в п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Шаг 4. Получаем свидетельство.

Если все документы в порядке, через три рабочих дня в налоговой инспекции можно получить:

- лист записи Единого государственного реестра ИП (ЕГРИП);
- уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве ИП;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (если не выдавалось раньше). В нем указывается идентификационный номер налогоплательщика – ИНН.

Что означают цифры ИНН?

Первые четыре цифры указывают на код налогового органа, присвоившего ИНН (код ИФНС).

Следующие цифры – порядковый номер записи о налогоплательщике в территориальном разделе Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Две последние цифры – контрольное число, рассчитывается по специальному алгоритму.

Шаг 5. Заводим печать и счет.

После регистрации в качестве ИП и постановки на учет, можно (но не обязаны) изготовить собственную печать.

Можно открыть счет в банке, а также, в случае предоставления банком такой возможности, использовать для проведения электронных расчетов корпоративное электронное средство платежа (КЭСП).

И печать, и банковский счет будут необходимы для заключения гражданско-правовых договоров с другими предпринимателями или организациями, а также для проведения безналичных расчетов.

Права и обязанности налогоплательщиков

У каждого налогоплательщика, плательщика страховых взносов, в том числе и у ИП, есть свои права и обязанности. Их нужно знать и при этом помнить, что соблюдения норм закона ИП вправе требовать и от налоговой инспекции. Права регламентированы ст. 21 Налогового кодекса, обязанности – ст. 23 Налогового кодекса.

Права:

1. Получать в налоговой инспекции бесплатную информацию о налогах и сборах.
2. Получать формы налоговых деклараций, расчетов и разъяснения о порядке их заполнения.
3. Использовать налоговые льготы, если они предусмотрены законодательством о налогах и сборах.
4. Проводить зачет или возврат сумм излишне уплаченных либо излишне взысканных налогов, страховых взносов, пеней, штрафов.
5. Представлять пояснения по исчислению и уплате налогов, страховых взносов, а также по актам проведенных налоговых проверок.
6. Требовать от должностных лиц налоговых органов соблюдения законодательства о налогах и сборах.

7. Не выполнять неправомерные акты и требования налоговых органов.
8. Обжаловать в установленном порядке акты налоговых органов и действия (бездействие) их должностных лиц.
9. На соблюдение и сохранение налоговой тайны.
10. При получении доходов, связанных с предпринимательской деятельностью и облагаемых по ставке 13%, получать стандартные налоговые вычеты.
11. При получении доходов, не связанных с предпринимательской деятельностью и облагаемых по ставке 13%, получать стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные и профессиональные налоговые вычеты.
Обязанности:
 1. Уплачивать законно установленные налоги и сборы.
 2. Встать на учет в соответствующей налоговой инспекции.
 3. Вести в установленном порядке учет доходов и расходов.
 4. Представлять налоговые декларации и расчеты.
 5. Применять контрольно-кассовую технику (или бланки строгой отчетности).
 6. Представлять по запросу своей налоговой инспекции Книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций.
 7. Сообщать по утвержденной форме в налоговую инспекцию обо всех случаях участия в российских и иностранных организациях в течение 1 календарного месяца.
 8. Не менее 4 лет обеспечивать сохранность бухгалтерской и налоговой отчетности.

Выбор режима налогообложения или как платить налоги

Для бизнеса можно выбрать общий режим или специальный. Необходимо познакомиться с их особенностями и ограничениями, чтобы сделать правильный выбор.

После регистрации в качестве ИП продолжается оплата налогов, которые до этого уплачивались как физическое лицо.

Налоги, которые подлежат оплате:

1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) – при получении заработной платы, а также доходов от продажи или сдачи в аренду недвижимости.
2. Транспортный налог – если зарегистрирован автомобиль.
3. Земельный налог – если в собственности участка земли.

По земельным участкам, используемым для предпринимательской деятельности, налог исчисляется и уплачивается ИП самостоятельно.

4. Налог на имущество физических лиц – если в собственности недвижимость (дачи, квартиры, гараж и прочее).

Кроме того, появляется обязанность уплатить налог с доходов от предпринимательской деятельности. Вид и размер налогов, а также порядок их

уплаты и представления отчетности определяются тем налоговым режимом (системой налогообложения), который выбран.

Варианты уплаты налогов:

1. **Общий налоговый режим.** Специальные налоговые режимы:
2. Упрощенная система налогообложения (УСН).
3. Патентная система налогообложения (ПСН).
4. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН).

Общий налоговый режим является основным и применяется по умолчанию, если ИП не подал в налоговый орган заявление о переходе на один из специальных налоговых режимов.

Главные налоги, которые предприниматель должен уплачивать при общем режиме: НДФЛ и налог на добавленную стоимость (НДС).

Специальные налоговые режимы применяются для того, чтобы максимально облегчить жизнь субъекту малого предпринимательства.

Страховые взносы

1. Страховые взносы «за себя».
2. Страховые взносы за работников.

Может ли предприниматель совмещать применение обычной УСН и ПСН?

Да, эти режимы вполне совместимы. Список видов деятельности, по которым можно применять ПСН, приведен в гл. 26.5 Налогового кодекса и насчитывает 47 позиций. Если ИП одновременно занимается и видами деятельности, которых нет в этом списке, он вправе использовать по ним «упрощенку».

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Правила уплаты налога в течение года.

Шаг 1. Платим налог авансом

Сроки для уплаты авансовых платежей по налогу на доходы индивидуального предпринимателя:

- За первый квартал - не позднее 25 апреля текущего года.
- За полугодие - не позднее 25 июля текущего года.
- За девять месяцев - не позднее 25 октября следующего года.

Авансовые платежи исчисляются исходя из ставки налога, фактически полученных доходов, профессиональных и стандартных налоговых вычетов, а также с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей.

Шаг 2. Подводим итоги года.

Заполнение декларации. Декларацию можно заполнить:

- онлайн посредством электронного сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», размещенного на сайте ФНС России;
- в электронном виде с помощью программы «Декларация», которая расположена в свободном доступе на сайте ФНС России.

Декларацию можно направить в налоговый орган:

- по телекоммуникационным каналам связи;
- через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;
- при личном обращении в налоговый орган;
- в бумажном виде почтовым отправлением либо через МФЦ (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Самозанятость – это особый налоговый режим, введенный в качестве эксперимента в 2019 году. Официально он называется «налог на профессиональный доход», сокращенно НПД. Стать самозанятыми могут жители всех регионов России, а также некоторые иностранцы – граждане Республики Беларусь, Казахстана, Армении и Киргизии.

Индивидуальные предприниматели тоже могут перейти на НПД, не теряя статуса ИП. Для этого им нужно зарегистрироваться самозанятым и в течение 30 дней подать заявление об отказе от спецрежимов – упрощенной системы налогообложения (УСН) или единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), если они их применяли. Индивидуальным предпринимателям, работающим по патенту, нужно либо подождать, пока закончится патент, либо сначала отказаться от патента и уже потом становиться самозанятым. Стать самозанятым можно при соблюдении нескольких условий. Для этого нужно:

- зарабатывать не более 2,4 миллиона рублей в год;
- работать самостоятельно, без наемных сотрудников;
- заниматься разрешенной для этого режима деятельностью.

Виды деятельности

Самозанятые могут предоставлять разного рода услуги, продавать вещи собственного производства. Один человек может совмещать несколько видов деятельности сразу. Этот налоговый режим подходит для многих профессий из разных областей.

Пример:

Сфера деятельности	Профессия/Специальность
Помощь по дому и ремонт	Сантехник, электрик, уборщик, мастер по ремонту бытовой техники, строитель, столяр, плотник
Кулинария	Повар, кондитер, пекарь
IT-сфера	Программист, веб-разработчик, компьютерный мастер, аналитик данных, системный администратор
Информационные услуги и маркетинг	Переводчик, копирайтер, маркетолог, блогер, автор статей, SMM-менеджер
Образование	Учитель, репетитор, тренер, няня, автор курсов
Здоровье и спорт	Массажист, тренер, инструктор, диетолог, логопед, психолог, сиделка
Красота и мода	Парикмахер, стилист, мастер тату, косметик, мастер маникюра, швея, модельер, дизайнер, модель

Развлечения и творчество	Аниматор, ведущий свадеб, гид, артист, музыкант, оператор, фотограф, художник, мастер по пошиву кукол или другим видам декоративно-прикладного искусства
Финансы и юридические услуги	Бухгалтер, юрист, налоговый консультант, финансовый консультант

Информация о том, каким видом деятельности запрещено заниматься самозанятым, указана в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"».

Самозанятым запрещено:

1) Продавать подакцизные товары и товары, подлежащие маркировке. К ним относятся: алкоголь, табак, бензин, легковые автомобили, некоторые виды одежды, обувь, духи, ювелирные изделия и другие.

2) Перепродавать любые товары не собственного производства. К примеру, нельзя купить готовую игрушку и перепродать ее, можно только сшить ее и продать как товар собственного изготовления.

3) Добывать и (или) реализовывать полезные ископаемые – уголь, нефть, газ, песок, известь и так далее.

4) Работать по договору поручения, комиссии или агентскому договору, то есть быть посредником и совершать какие-то действия в интересах другого человека за вознаграждение.

5) Сдавать в аренду коммерческую недвижимость, продавать недвижимость и транспортные средства.

6) Быть курьером и принимать деньги от клиентов в интересах продавца товара. Однако курьер может быть самозанятым, если продавец товаров выдал ему онлайн-кассу для расчета с покупателями или если клиент заранее оплатил товар, а курьеру его нужно просто доставить.

Кроме того, самозанятыми не могут быть нотариусы, арбитражные управляющие, адвокаты и медиаторы. Есть ограничения и для государственных и муниципальных служащих: им разрешается применять новый режим только для доходов от сдачи в аренду жилых помещений.

Налоги

Самозанятые могут сотрудничать как с физическими, то есть с обычными гражданами, так и с юридическими лицами и ИП. При работе с физическим лицом ставка, по которой рассчитывается налог, – 4% от суммы дохода, а при работе с компанией или ИП – 6%.

Самозанятые платят налоги только с доходов от своей деятельности. Если дохода не было, то и платить ничего не надо. Перевод зарплаты с основного места работы, денежные подарки от родственников или возврат долга НПД не облагаются. Однако такие переводы нужно будет суметь объяснить налоговой в случае проверки.

Каждую продажу самозанятый вручную регистрирует в приложении «Мой налог» и указывает, кто клиент. Если клиент – компания или

ИП, то дополнительно потребуется ввести его ИНН. Приложение автоматически рассчитывает налог за каждую продажу, но оплатить его можно только за месяц.

Общая сумма налога за отработанный месяц появляется в приложении с 9 до 12 числа следующего месяца, а оплату нужно произвести до 25 числа. Если не оплатить налог вовремя, за каждый день просрочки начисляются пени.

Пример. Самозанятый репетитор за июнь провел 20 уроков по английскому языку и заработал 20 тысяч рублей. Половину уроков он провел обычным гражданам без статуса ИП, поэтому налог рассчитывается по ставке 4% и за весь месяц составит 400 рублей. А другую половину дохода он получил от уроков с корпоративными клиентами – сотрудниками фирмы, которая и оплачивала ему уроки со своего расчетного счета. За уроки с корпоративными клиентами репетитор заплатит налог 6%, то есть 600 рублей. Всего за июнь репетитор должен заплатить 1000 рублей налога. Сумма и опция «оплатить налог» появятся в приложении до 12 июля, а оплатить его нужно до 25 июля.

Каждый самозанятый при регистрации получает так называемый налоговый вычет в 10 тысяч рублей. Вычет нельзя снять или перевести на личный счет, он используется только для снижения процентной ставки налога. При работе с обычными гражданами вычет уменьшает налог с 4% до 3%, а при работе с компаниями или ИП – с 6% до 4%. Вычет дается только один раз за всю жизнь на неограниченный срок: когда он израсходуется, ставки станут прежними. Так, если репетитор по английскому из примера выше еще не израсходовал вычет, он заплатит не 1000 рублей, а всего 700.

Других обязательных налогов у самозанятых нет. Часть от уплаченного налога (37%) автоматически идет на обязательное медицинское страхование, поэтому самозанятые имеют право на бесплатную медицинскую помощь по полису ОМС. Дополнительно ничего платить не нужно.

С взносами в Пенсионный фонд все иначе. Взносы в ПФР можно делать добровольно, чтобы копить стаж и баллы для пенсии. Если работать только самозанятым и взносов не делать, теряются годы трудового стажа. Если человек совмещает самозанятость и основную работу по трудовому договору, работодатель делает за него взносы в ПФР, поэтому с пенсией проблем не будет.

Что касается взносов в Фонд социального страхования (ФСС) на случай временной потери трудоспособности или материнства, то их могут делать только самозанятые со статусом ИП. Остальным плательщикам НПД данная опция пока недоступна, поэтому никаких выплат во время болезни или декрета они не получают.

Плюсы нового налогового режима

Возможность работать легально	Самозанятость – это способ выйти из «серой зоны», работать легально и не бояться, что однажды федеральная налоговая служба решит устроить проверку подозрительных доходов. Также можно без опаски давать рекламу, чтобы найти новых клиентов, а еще получить справку о доходах для визы или ипотеки
-------------------------------	---

Простая регистрация	Для регистрации самозанятым не нужно собирать пакет документов, платить госпошину и идти в налоговую. Весь процесс проходит онлайн и занимает 10 минут. Есть четыре способа зарегистрироваться: на сайте ФНС, в приложении «Мой налог», на портале «Госуслуги» или в личном кабинете крупных банков. Для этого понадобятся ИНН и пароль от личного кабинета на сайте ФНС, данные паспорта или учетная запись на портале Госуслуг
Нет отчетности	Самозанятые не обязаны сдавать декларации, вести бухгалтерию или книгу учета доходов и расходов. Все, что от них требуется, – выдать чек через приложение и отправить его покупателю
Не нужно рассчитывать налог	Приложение «Мой налог» автоматически рассчитывает налог за каждую продажу, показывает итоговую сумму и сроки оплаты
Низкие ставки по налогу	У самозанятых самые низкие ставки по налогу – 4% и 6%, а с учетом налогового вычета они снижаются до 3% и 4%. Для сравнения: ИП и ООО могут платить 6%, 13%, 15% и 20% в зависимости от налогового режима
Нет онлайн-кассы	Большинству ИП и организациям для работы с физическими лицами нужна онлайн-касса, а это дополнительные расходы на ее покупку или аренду. В случае самозанятых роль кассы выполняет приложение
Больше клиентов	Многим ИП и ООО выгодно работать с исполнителями-самозанятыми, так как это уменьшает налоговую нагрузку
Ограничения по доходу	Доход самозанятого не должен превышать 2,4 миллиона рублей в год. Тем, кто планирует зарабатывать больше, этот налоговый режим не подойдет
Нельзя нанимать работников	Самозанятый не может нанимать сотрудников по трудовому договору, все работы нужно выполнять самостоятельно, либо заключать договор подряда
Нет социальных гарантий	Если самозанятый заболел или захочет уйти в отпуск, он не получит никаких выплат, которые обычно гарантированы сотруднику, работающему по трудовому договору
Ежемесячная оплата налога	Если ИП могут платить налоги раз в квартал или вообще раз в год, главное – успеть до конца установленного срока, то самозанятые платят их каждый месяц
Нет трудового стажа	Самозанятые не платят обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд, поэтому такая работа не учитывается в трудовом стаже
Нельзя вычесть расходы	Для ИП и ООО есть специальный режим, позволяющий уменьшить сумму налога за счет расходов. Это выгодно для бизнеса с большими расходами, например на материалы для производства, а вот расходы самозанятых нигде не учитываются
Временный режим	Самозанятость – это эксперимент. На данный момент этот налоговый режим действует до 31 декабря 2028 года

Минусы нового налогового режима

Как у любого налогового режима, у НПД есть свои подводные камни. Иногда они дают о себе знать еще до регистрации, а иногда – после. В некоторых случаях бывает сложно определить, кому можно стать самозанятым, а кому – нет, так как в законе указаны не конкретные профессии, а только ограничения. Возьмем, к примеру, врачей: в законе нет прямого запрета на оказание медицинских услуг, и теоретически врач может работать как самозанятый. Но для оказания медицинских услуг необходима лицензия, а выдать ее могут только индивидуальному предпринимателю или организации. Поэтому врачу сначала

придется зарегистрироваться как ИП, а потом выбрать из всех существующих налоговых режимов НПД. Вывод: важно учитывать не только положения закона о налоге на профессиональный доход, но и существующие правовые нормы по нужному виду деятельности.

То же касается и продукции, которую запрещено производить и продавать самозанятым. Список маркируемых товаров каждый год дополняется, поэтому нужно следить за изменениями, чтобы случайно не нарушить закон. Так, например, в 2019 году под маркировку попала обувь, а в 2021 – некоторые виды молочной продукции.

Еще один подводный камень кроется в оформлении документов при работе с организациями. Некоторые работодатели предлагают штатным сотрудникам расторгнуть трудовой договор и оформить самозанятость, чтобы сэкономить на страховых взносах. Это незаконно. Самозанятые не могут сотрудничать с бывшим работодателем в течение двух лет после увольнения. Кроме того, договор гражданско-правового характера (ГПХ) между заказчиком и самозанятым не должен быть похожим на трудовой, иначе у налоговой будут вопросы.

Неоднозначное отношение банков к самозанятым тоже является проблемой. Плательщики НПД работают легально, но их доход считается нестабильным. Из-за этого некоторые банки отказывают самозанятым в кредите и ипотеке или предлагают менее выгодные условия, чем работающим по трудовому договору.

Самозанятому отказано и в получении налогового вычета за лечение, покупку недвижимости и образование – как свое, так и детей. Вычет полагается только тем, кто платит 13% НДФЛ, а доходы от самозанятости им не облагаются. Самозанятый может рассчитывать на эти вычеты, только если у него есть другие облагаемые НДФЛ доходы, например зарплата с основного места работы.

Не все так просто и с взносами в Пенсионный фонд. Как говорилось выше, если самозанятый нигде не работает по трудовому договору, но хочет обеспечить себе страховую пенсию, он может делать взносы в ПФР. Однако это не всегда выгодно. Дело в том, что самозанятые, в отличие от ИП, не имеют права уменьшить налог на сумму взносов. Чтобы решить, что выгоднее: платить взносы на пенсию как самозанятый или как ИП, нужно все посчитать.

Пример: в 2023 году ИП на УСН заработал 600 тысяч рублей. Ему нужно заплатить обязательные взносы на ОМС (8 426 рублей) и ОПС (32 448 рублей), а также налог 6% с дохода (36 тысяч рублей) и дополнительно 1% с дохода свыше 300 тысяч (3 000 рублей). Если ИП вовремя делал авансовые платежи, он имеет право уменьшить налог на сумму страховых взносов. Сумма взносов перекрывает налог 6%, поэтому его можно не платить, и в итоге ИП экономит 36 тысяч рублей. Самозанятый уменьшить налог на сумму взносов не может. Если самозанятый заработает те же 600 тысяч и решит сделать взнос на обязательное пенсионное страхование (ОПС), он заплатит как налог 3% или 4% с учетом вычета (18 или 24 тысячи рублей), так и взнос (32 448 рублей) в полном объеме, что в сумме превысит затраты ИП.

Популярные вопросы и ответы:

– *Кому стоит оформить самозанятость?*

Самозанятость стоит оформлять всем гражданам, которые получают какие-либо доходы помимо заработной платы и хотят так или иначе выйти из тени. Это легальный способ получать доходы за оказание услуг на фрилансе, подработку или сдачу квартиры в аренду и при этом не бояться вопросов налоговой о происхождении средств. Если у человека нет штатных сотрудников, он работает сам на себя, сам решает, когда и как хочет подработать, но при этом не желает вступать в трудовые отношения и отчитываться перед госорганами, то самозанятость – для него.

– *Как считается доход, с которого нужно платить налог на самозанятость?*

В статье 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» указано, что НПД облагаются доходы от профессиональной деятельности. Такие доходы могут быть получены от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав). Например, вы делаете на заказ торты, делаете маникюр, оказываете погрузочно-разгрузочные услуги или сдаете свою квартиру в аренду. Размер налоговых ставок зависит от категории потребителей, которые купили товар, заказали услугу или арендовали жилье.

При реализации физическим лицам ставка равна 4%, при реализации ИП и юридическим лицам ставка равна 6%. Каждый полученный доход самозанятой вносит в приложение отдельно, указывая категорию потребителя.

С полученного дохода НПД рассчитывается автоматически, самозанятому ничего высчитывать не нужно. Предварительный налог, рассчитанный налоговиками, можно увидеть в приложении «Мой налог». Не нужно платить НДС при получении доходов от продажи квартиры и имущества, которое использовалась в личных целях, например мебели, техники и так далее. Поступления на карту от родственников или еще кого-то тоже не облагаются налогом, так как они не считаются двусторонним обменом «услуга на деньги». Самозанятый не должен формировать чек при поступлении средств в этом случае, и неуплата налога не считается нарушением.

– *Что предпочесть: статус ИП или самозанятость?*

Для выбора организационно-правовой формы важно учитывать особенности конкретного бизнеса. Если человек работает один и оказывает услуги вроде репетиторства или занимается продажей собственных товаров, он может быть самозанятым. Если же он планирует нанимать сотрудников или работать по агентскому договору, придется регистрировать ИП. Если вы только запускаете своё дело, не обязательно делать выбор сразу. Можно начать работу в статусе самозанятого, а потом, по мере роста, перейти на ИП. Каждый статус даёт свои преимущества.

Например, самозанятым не нужно подключать онлайн-кассу или вести бухгалтерию. Также самозанятость предполагает более низкий уровень налога:

для доходов, полученных от работы с физлицами, он составляет 4%, с юрлицами — 6%. Однако эта форма бизнеса предполагает отсутствие наёмных работников и доход не выше 2,4 млн рублей в год. Кроме того, самозанятые не могут доставлять и перепродавать товары, оказывать агентские или комиссионные услуги, заниматься нотариальной или арбитражной и другой деятельностью. Если вы оказываете один из таких видов услуг или планируете нанимать работников, вам необходимо зарегистрировать ИП. У такой формы бизнеса тоже есть свои преимущества: лимит дохода больше, начисляется трудовой стаж, уровень доверия банков выше. Плюс возможность нанимать сотрудников позволяет масштабировать деятельность.

В случае ИП размер налога будет зависеть от выбранного налогового режима и составит от 6% до 15%.

– *Можно ли быть самозанятым и в то же время работать в штате компании?*

Смотря о какой компании речь. Если человек трудоустроен в одной компании, а услуги как самозанятый оказывает другой, то да, он может дополнительно заниматься любой разрешенной деятельностью. Если речь идет об оказании услуг той компании, в которой самозанятый работает или работал по трудовому договору, то нет, он не может оказывать услуги действующим или бывшим работодателям — компаниям или ИП, если с даты увольнения прошло менее двух лет. Это прямой запрет, прописанный в законе о самозанятых № 422-ФЗ.

– *Нужно ли самозанятому открывать расчетный счет?*

Выплаты самозанятым от юридического лица безналично могут производиться на любой банковский счет самозанятого. Открывать для получения денег от юрлица специальный счет не требуется. При расчетах между самозанятыми и физлицами самозанятый может принимать и наличные денежные средства.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем.

1. Изучите компанию, в которую вы идете на собеседование.

Знание ценностей компании, ее продуктов и услуг повысит вашу ценность в глазах.

2. Повторно ознакомьтесь с вакансией, на которую откликнулись.

Обратите внимание работодателя. А вам поможет понять, к какой компании вы присоединяетесь и как можете помочь команде. А еще вам будет легче ответить на вопросы на обязанности, требования и условия работы на этой позиции.

3. Заранее подумайте, что вы расскажете о своих навыках, опыте работы, хобби и проектах, в которых участвовали.

4. Подготовьте ответы на распространенные вопросы работодателей
Вопрос: почему вы хотите работать в нашей компании?

Расскажите, почему вас заинтересовала вакансия, компания, сфера ее деятельности. Обозначьте, как вы сможете проявить себя на этой должности.

Вопрос: Какие у вас сильные стороны? Проанализируй свои сильные стороны и расскажи о тех, которые будут наиболее интересны конкретно этому работодателю под его задачи.

Вопрос: Какие у вас слабые стороны? Не бойтесь говорить о своих слабых сторонах. Так работодатель поймет, что вы объективен к себе и знаете свои зоны роста. Изучите требования к вакансии и оцени себя. Важно, чтобы ваши слабые стороны не касались основных требований к вакансии. Обязательно отметьте, что вы делаете, чтобы прокачать недостающие навыки.

Вопрос: Какими достижениями вы гордитесь? Подумайте, какими достижениями вы гордитесь и можете рассказать на собеседовании? Важно, чтобы они были связаны с вашими профессиональными навыками.

5. Подготовьте список из вопросов работодателю.

Если вы не задаете вопросы, вы не проявляете свою заинтересованность, поэтому хорошо подумайте, что для вас важно выяснить заранее. Помните, что вопросы должны максимально касаться ваших обязанностей.

6. Позаботьтесь о себе: выспитесь накануне, заранее рассчитайте время проезда, чтобы не опоздать.

**Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с
потенциальным работодателем (Онлайн).**

Если ваше собеседование проходит в онлайн-формате, есть несколько дополнительных моментов, на которые важно обратить внимание:

–Выберите подходящее место для проведения интервью. Идеально, если это будет тихое место с нейтральным фоном и хорошим освещением.

–Заранее сделайте тестовый звонок другу, чтобы быть уверенным, что у вас есть стабильный интернет, а камера, микрофон и наушники работают хорошо. Проверьте, чтобы на фоне не было посторонних предметов, привлекающих внимание (сушилка для одежды, постеры и др.).

–Подготовьте для себя небольшую шпаргалку на бумаге с основными тезисами рассказа о себе, вопросами, которые хотите задать работодателю и т.д.

–Убедитесь, что окружающая обстановка позволяет сконцентрироваться на интервью. Отключите звук на телефоне, чтобы звонки или сообщения в социальных сетях не отвлекали вас от разговора.

Рекомендации по формированию плана мероприятий Центра карьеры колледжа.

План мероприятий формируется на срок от 1 до 3 лет.

Разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа.

Центр карьеры разрабатывают мероприятия исходя из результатов проведенного анализа:

Выявлено в ходе анализа	Подход к разработке мероприятий
Запрос обучающихся и выпускников	В ходе взаимодействия с обучающимися и выпускниками (анкетирование, интервью, поступление обращения и др.) выявлен запрос (на создание чего-либо, на проведение чего-либо и др.). Разрабатываются мероприятия в соответствии с запросом
Запрос работодателей	В ходе взаимодействия с работодателями (деловая переписка, поступление обращения и др.) выявлен запрос (на создание чего-либо, на проведение мероприятия и др.). Разрабатываются мероприятия в соответствии с запросом
Выявленная проблема	Разрабатываются мероприятия, которые позволят решить выявленную конкретную проблему
Перспективы	Разрабатываются мероприятия, которые позволят приблизить будущее, к которому мы стремимся
Тенденции	Разрабатываются мероприятия, которые позволят «идти в ногу со временем»
Целевая аудитория (категории выпускников)	Разрабатываются мероприятия, которые направлены на отдельные категории выпускников, имеющих специфические особенности, которым ранее уделялось незначительное внимание
Заинтересованные стороны	Разрабатываются мероприятия, реализация которых стала возможной благодаря вовлечению новых заинтересованных сторон.
Факторы, которые будут оказывать положительное или отрицательное влияние	Разрабатываются мероприятия, которые позволят использовать положительные стороны в свою пользу и нивелировать риски, связанные с влиянием отрицательных факторов
SWOT-анализ	Разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из внутренних и внешних положительных или отрицательных факторов, которые позволят максимизировать эффективность от использования сильных сторон (внутренний положительный фактор) с использованием возможностей (внешний положительный), снизить влияние угроз (внешний отрицательный) и не допустить снижение эффективности из-за слабых сторон (внутренний отрицательный)
Ресурсы системы содействия занятости выпускников	Разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из имеющихся ресурсов
Мероприятия, которые уже	Ранее реализованные мероприятия, которые доказали свою

реализуются	эффективность и были усовершенствованы
Анализ документов	Анализ положений, установленных нормативными правовыми актами, иными документами (федеральные законы, государственные программы, федеральные и региональные проекты и др.)

В план мероприятий рекомендуется включать, помимо функциональных мероприятий (реализуемых на постоянной основе, необходимых) проектно-ориентированные (направленные на достижение поставленной цели и качественного нового результата, социально значимого эффекта). Сигналом, который говорит о чрезмерном избытке функциональных мероприятий и недостатке проектно-ориентированных, служат такие сроки реализации мероприятий как «постоянно»,

«ежегодно» и т.д.

План мероприятий формируется с учетом специфических особенностей отдельных категорий обучающихся и выпускников. Для каждой категории предусматриваются отдельные мероприятия, адаптированные под запрос. Мерами по маршрутизации и содействию трудоустройству должны быть охвачены 100 % выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

Категории выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования	
Категория выпускников	Специфические особенности
Лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды	Потребность в особых условиях труда. Возможность повышенного риска возникновения негативного состояния, связанного с поиском работы. Возможность сниженной мотивации к трудоустройству в связи с получением социальных льгот. Может потребоваться консультирование со стороны Базовой профессиональной образовательной организации
Участники чемпионатов Абилимпикс	Потребность в особых условиях труда. Может потребоваться консультирование со стороны Базовой профессиональной образовательной организации. Наличие заинтересованности в трудоустройстве таких выпускников у работодателей, вовлеченных в организацию и проведение чемпионата или признающих результаты чемпионата.
Участники Чемпионата высоких технологий, Чемпионата «Профессионалы», профессиональных конкурсов	Наличие заинтересованности в трудоустройстве таких выпускников у работодателей, вовлеченных в организацию и проведение чемпионата, конкурса или признающих результаты чемпионата, конкурса
Выпускники, имеющие статус сироты	Возможность сниженной мотивации к трудоустройству в связи с получением социальных льгот. Возможность смены места жительства (необходимость проработки мер по содействию занятости в дистанционном формате, при необходимости – с привлечением Базового центра карьеры)
Выпускники, имеющие договор о целевом обучении	Возможная потребность в защите прав при нарушении условий договора о целевом обучении со стороны работодателя

Выпускники, призванные в армию	Не могут быть охвачены мероприятиями по содействию занятости в год выпуска. Работа с ведется с выпускниками предшествующего года. Возможная потребность в актуализации полученных в период обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудоустройству после завершения службы.
Выпускники, сменившие место жительства (переехавшие в другой регион)	Необходимость проработки мер по содействию занятости в дистанционном формате, при необходимости – с привлечением Базовых центров карьеры региона обучения и региона проживания
Выпускники, которые ушли в отпуск по уходу за ребенком	Потребность в актуализации полученных в период обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудоустройству после окончания отпуска. Потребность в особых условиях труда при совмещении присмотра за ребенком с трудоустройством
Выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства (в том числе не планирующие трудоустройство по полученной профессии, специальности)	Потребность в адресном сопровождении с учетом индивидуальных особенностей и причин, по которым выпускник не планирует или не может трудоустроиться

Рекомендуемые разделы плана:

1. Анализ.

1.1. Текущее состояние системы. Оценка эффективности. Ресурсное обеспечение.

1.2. Факторы, влияющие на систему (с учетом SWOT-анализа).

1.3. Ожидания студентов, выпускников, работодателей и курирующих ведомств.

1.4. Внешние партнеры, предмет их интереса и механизмы вовлечения.

2. Целеполагание.

1.2. Миссия центра карьеры.

2.2. Цель в рамках плана мероприятий (с учетом принципов SMART).

2.3. Задачи.

2.4. Мероприятия (в том числе ответственные участники, сроки реализации, ожидаемый результат).

2.5. Перечень показателей – индикаторов достижения результатов плана.

В индикаторы включаются ключевые показатели, характеризующие деятельность центров карьеры (численность и доля трудоустроенных и др.).

Ожидаемый результат каждого результата формулируется с конкретной качественной и (или) количественной характеристикой. Количественные характеристики опираются прежде всего на эффект для целевой аудитории и на социально значимый результат. Характеристики должны иметь положительную динамику. Например

Нет конкретной качественной и (или) количественной характеристики (-)	Есть конкретная качественная и (или) количественная характеристика (+)
--	---

Развитие партнерских отношений	Заключены соглашения с 3 новыми представителями работодателей, в рамках которых не менее 30 студентов будут переведены на индивидуальный учебный план для совмещения обучения с трудоустройством
Нет результата для целевой аудитории (-)	Есть результат для целевой аудитории (+)
Внедрен механизм целевого обучения	Не менее 50 студентов заключили договор о целевом обучении
Нет социально значимого результата (-)	Есть социально значимый результат (+)
Не менее 150 выпускников приняли участие в ярмарке вакансий	Не менее 100 выпускников получили предложения по трудоустройству, не менее 20 студентов заключили договор о целевом обучении
Нет положительной динамики (-)	Есть положительная динамика (+)
150 студентов имеют заключенный договор о целевом обучении <i>(при том, что в прошлом году число студентов составляло 155, в позапрошлом – 168)</i>	Число студентов, имеющих договор о целевом обучении, выросло по сравнению с предыдущим годом на 20 человек <i>(не накопительным итогом, а из общего контингента студентов после отчисления выпускников и приема первокурсников)</i>

Критерии, которым должен соответствовать план мероприятий:

1. План учитывает специфику колледжа. Учреждение угадывается даже без указания его наименования.
2. План содержит мероприятия, направленные на отдельные категории выпускников.
3. План не содержит мероприятий, которые были бы реализованы и без его существования (в соответствии с нормативными правовыми актами, иными документами).
4. Мероприятия не дублируют то, что уже реализуется (исключение: включение в план измененного мероприятия, которое предполагает, например, вовлечение новых участников и ответственных исполнителей, продление сроков реализации и другие изменения).
5. Мероприятия направлены на достижение конкретного результата. Эффект от мероприятий измерим. Результат их реализации прослеживается четко и ясно.
6. План предполагает возможность его корректировки и дополнения по ходу реализации в зависимости от изменяющихся факторов, показателей эффективности
7. Мероприятия учитывают результаты проведенного анализа.
8. План не содержит невыполнимых, «абстрактных» мероприятий.

Формулировки мероприятий и ожидаемых результатов ясны, а их толкование не зависит от исполнителя.

9. План содержит в себе показатели, позволяющие оценить эффективность реализации мероприятий

Типовые мероприятия и направления этих мероприятий, которые могут быть использованы при разработке плана, представлены ниже.

Выявление групп риска (категорий выпускников, профессий и специальностей, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве
Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства
Формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву
Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников, способах получения помощи в сети «Интернет» (на сайтах, страницах в социальных сетях региональных органов исполнительной власти, профессиональных образовательных организаций)
Размещение сведений об актуальных вакансиях на информационных стендах организаций
Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, актуальной для выпускников, о налоговом законодательстве
Создание горячих линий по вопросам занятости выпускников
Использование ресурсов единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», агрегаторов вакансий
Проведение мониторинга занятости выпускников
Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме
Предоставление выпускникам предыдущих лет, в том числе вернувшимся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, доступа к оборудованию, к учебным материалам по освоенной образовательной программе для актуализации полученных в период обучения знаний, умений, навыков и компетенций
Проведение для выпускников предыдущих лет, в том числе вернувшихся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, занятий, курсов по освоенной образовательной программе
Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости
Организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для выпускников

Формирование электронной базы стажировок
Развитие целевой модели наставничества «студент-работодатель»
Целевое обучение
Практико-ориентированное (дуальное) обучение
Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период
Организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников
Организация повышения квалификации преподавателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и иных сотрудников колледжа по вопросам трудоустройства выпускников
Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников
Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников
Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности
Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, в том числе по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству выпускников, имеющих договор о целевом обучении, с соблюдением установленных сроков трудоустройства
Оказание психологической поддержки выпускников
Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников. Формирование карьерных карт
Тьюторское сопровождение выпускников
Привлечение работодателей к оценке качества подготовки кадров
Участие в чемпионатных движениях, профессиональных конкурсах, кейс-чемпионатах и демонстрациях навыков обучающихся и выпускников
Проведение конкурсов лучших предпринимательских идей

Трудоустройство выпускников на имеющиеся вакансии непосредственно в колледже (учебно-производственные комплексы)
Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений, помощь обучающимся с восполнением недостающих профессиональных компетенций и квалификаций, необходимых у работодателя. Предоставление выпускникам информации об актуальных для них платформах для дистанционного обучения
Оценка совместно с работодателем итогов прохождения студентами практики, стажировки
Развитие добровольчества и волонтерства, поддержка молодежных инициатив
Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях
Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников
Проведение профессиональных тестирований и диагностик
Проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству
Проведение для выпускников встреч с представителями профессий
Внедрение лучших практик по содействию занятости выпускников (например, представленных на всероссийском конкурсе лучших практик трудоустройства молодежи Минтруда России)
Содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио
Содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов