

Утверждаю

Ректор *Иоанн Паюл* прот. Иоанн Паюл



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры**

**в Православной религиозной организации –
духовной профессиональной образовательной организации
«Духовное училище по подготовке регентов и иконописцев
Калужской Епархии Русской Православной Церкви»**

Одобрено на Воспитательском совете
Духовного училища № 1 от 26 августа 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее – Центр карьеры) Православной религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Духовное училище по подготовке регентов и иконописцев Калужской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – КДУ) как центра содействия трудоустройству выпускников и временной занятости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. N 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. N ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. N АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. N 05-521);
- Методические рекомендации для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N ИШ-890/05);
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации, Департамент государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 8 апреля 2025 г. № 05-929 «О направлении Стандарта Центра карьеры и Стандарта Базового центра карьеры;
- Устав КДУ.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым Центром карьеры профессиональной образовательной организации (далее – БЦК ПОО) Калужской области по основным направлениям деятельности:

выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.4. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КДУ, другими нормативными правовыми актами.

2. Цели и задачи Центра

Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы ЦК КДУ:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников КДУ;
- 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.

Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

1) аналитическое:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам КДУ информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории КДУ;
- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора "Горизонт" при необходимости;
- 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;
- предоставление БЦК ПОО Калужской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра карьеры КДУ;
- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети "SkillsNet" для формирования условий проектной, в том числе стартап,

деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети "SkillsNet" при необходимости;

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

- оказание содействия по планированию обучающимся и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников; подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества КДУ 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 КДУ образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами КДУ мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей;

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами КДУ мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами КДУ во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти Калужской области 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;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам КДУ содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

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

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Калужской области, а также локальными нормативными актами КДУ.

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, локальными актами КДУ и настоящим Положением.

Центр карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

Деятельность Центра карьеры осуществляется по направлениям:

1. Информационно-консультационная деятельность

- Предоставление информации о рынке труда, профессиях и требованиях работодателей (создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников).

- Консультации по вопросам выбора карьеры и профессионального развития.

2. Профориентационная деятельность

- Проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей.
- Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.
- Организация мероприятий по профориентации (ярмарки вакансий, дни карьеры, мастер-классы).

3. Поддержка трудоустройства

- Содействие в поиске вакансий и подготовка резюме (в том числе подбор вакансий по заявкам выпускников).
- Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.
- Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

4. Сотрудничество с работодателями

- Установление партнерских отношений с предприятиями для организации стажировок и практик.
- Проведение совместных мероприятий с работодателями (выставки, презентации).
- Подбор соискателей по заявкам работодателей (создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия)).

5. Мониторинг карьерных траекторий

- Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста.
- Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

6. Организация образовательных программ и тренингов

- Организация курсов повышения квалификации и тренингов по актуальным навыкам.
- Помощь в подготовке к собеседованиям, тренинги по навыкам общения.
- Внедрение программ soft skills (коммуникация, работа в команде, управление временем).

7. Обеспечение информационной поддержки

- Создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.
- Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства.

8. Обеспечение психологической поддержки

- Предоставление психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.

4. Управление и контроль деятельности Центра карьеры

Руководителем Центра карьеры является работник КДУ, назначаемый распоряжением ректора КДУ, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями ректора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками КДУ.

Рекомендуемая структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, ведущий специалист, педагог-психолог.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы КДУ и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

Специалист профориентации обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

Ведущий специалист Центра обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра.

Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;
- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к (Навыки 4-к включают в себя коммуникацию, командную работу, критическое мышление и креативность).

Количество дополнительных сотрудников центра определяется, исходя из загруженности Центра, и может меняться в течение времени действия Центра.

5. Ответственность и права работников Центра карьеры

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несёт руководитель Центра карьеры.

На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в КДУ;
- соответствие законодательству визируемых им проектов распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени Учреждения, представлять интересы Центра карьеры в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами

государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудуоустройства обучающихся и выпускников;

- на получение от всех структурных подразделений КДУ информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами КДУ.

Права и обязанности работников Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом КДУ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами КДУ.

Работники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в КДУ учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других структурных подразделений КДУ для осуществления своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения руководству КДУ о совершенствовании работы Центра карьеры;

- знакомиться с проектами решений руководства КДУ, касающимися их деятельности в Центре карьеры;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

Работники Центра карьеры обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра карьеры, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

6. Порядок работы Центра карьеры

Центр карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается ректором КДУ.

Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и работников КДУ во главе с работниками Центра карьеры, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КДУ, действует до его отмены или принятия иного локального нормативного акта и размещается на официальном сайте КДУ.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются распоряжением ректора КДУ.

Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется ректором КДУ. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами КДУ.

Настоящее Положение состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью настоящего Положения:

- Приложение № 1. Памятка по маршрутизации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
- Приложение № 2. Шаблон самоанализа Центра карьеры
- Приложение № 3. Формирование плана мероприятий Центра карьеры
- Приложение № 4. Показатели деятельности Центра карьеры
- Приложение № 5. Составление резюме
- Приложение № 6. Подготовке к собеседованию с работодателем
- Приложение № 7. Оказание правовой помощи
- Приложение № 8. Памятка «Построение индивидуальной карьерной траектории обучающихся и выпускников»
- Приложение № 9. Перечень вопросов, по которым может обратиться студент и (или) выпускник в Центр карьеры.

**Памятка для Центра карьеры КДУ по маршрутизации выпускников,
завершающих обучение по образовательным программам
среднего профессионального образования**

I этап

Специалистам центра карьеры до окончания обучения необходимо:

1.1. Проводить консультации по вопросам трудоустройства и разработке индивидуальной карьерной карты, мастер-классы и тренинги по составлению и размещению резюме, по подготовке к собеседованию.

1.2. Провести опрос о профессиональных намерениях выпускников.

1.3. Сформировать пофамильные списки обучающихся, требующих индивидуального подхода: дети-сироты и лица из их числа, лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, находящиеся под риском нетрудоустройства.

1.4. Сформировать совместно с работодателями-партнерами профессиональной образовательной организации и центрами занятости населения базу вакансий, соответствующих освоенным выпускниками профессиям и специальностям.

1.5. Предоставлять актуализированную информацию о вакансиях.

1.6. Создать чаты в мессенджерах по трудоустройству выпускников.

1.7. Уделять особое внимание трудоустройству по полученной специальности выпускников по наиболее дефицитным профессиям и выпускников кластеров «Профessionалитета».

1.8. Содействовать переводу обучающихся на индивидуальный учебный план для трудоустройства до окончания обучения, на время прохождения производственной практики.

1.9. Приглашать представителей работодателей, заинтересованных в трудоустройстве выпускников, на участие в государственной итоговой аттестации, на профильные встречи, индивидуальные и групповые собеседования с выпускниками, на вручение дипломов.

1.10. Проводить для профессиональной ориентации выпускников и их успешной карьеры «Ярмарки вакансий», «Дни работодателя», «Дни без турникета» и т.п.

II этап

Специалистам центра карьеры после окончания обучения необходимо:

2.1. Отслеживать трудоустройство выпускников, в том числе в

соответствии с освоенной в пределах освоения среднего профессионального образования основной образовательной программы профессионального обучения.

2.2. Отслеживать трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении.

2.3. Оказывать правовую помощь по защите выпускниками своих прав в случае расторжения договора со стороны работодателя.

2.4. Проводить индивидуальную работу по сопровождению трудоустройства с выпускниками, которые не трудоустроились.

2.5. Оказывать помощь на постоянной основе в подборе вакансий.

2.6. Сформировать банк резюме выпускников и направлять (с согласия выпускников) работодателям-партнерам резюме для подбора кадров.

2.7. Обеспечить функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства.

2.8. Поддерживать в актуальном состоянии разделы на сайте образовательной организации, содержащие информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда, контактные данные сотрудников Центра карьеры.

2.9. Размещать актуализированную информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда в чатах в мессенджерах.

2.10. Оказывать сопровождение по трудоустройству выпускникам при завершении военной службы, включая подбор вакансий, помочь в подготовке резюме и к собеседованию, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

2.11. Оказывать сопровождение по трудоустройству выпускникам, которые не трудоустроились с учетом жизненных обстоятельств (отпуск по беременности и уходу за ребенком, уход за больным родственником и т.п.) и особенностей рынка труда (отсутствие вакансий по полученной специальности, территориальное расположение работодателей, уровень заработной платы и т.п.).

2.12. Проводить совместно с работодателями-партнерами и центрами занятости населения «Ярмарки трудоустройства».

2.13. Анализировать причины, по которым выпускники не трудостраиваются по полученной специальности.

ШАБЛОН САМОАНАЛИЗА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Шаблон самоанализа ЦК ПОО помогает систематизировать имеющуюся информацию о ЦК ПОО, позволяет выявить слабые места ЦК ПОО и их усилить.

На основе самоанализа можно разрабатывать планы по развитию ЦК ПОО, определять приоритеты и ставить новые цели. Это способствует более целенаправленному и эффективному использованию ресурсов ЦК ПОО.

Вопрос	Ответ
Полное наименование ПОО	
Контактный телефон Центра карьеры	
Адрес электронной почты Центра карьеры	
Состав Центра карьеры (должность, трудовые функции)	
Наличие на официальном сайте ПОО раздела "Центр карьеры" (ссылка)	
Структура наполнения раздела "Центр карьеры" 1. Документы, регламентирующие деятельность Центра карьеры 2. База вакансий 3. Информация о запланированных мероприятиях 4. Информация о проведенных мероприятиях 5. Памятки, шаблоны и т.д. 6. Контактная информация	
Ссылки на социальные сети, где создана страница Центра карьеры (анализ - да/нет): 1. Наличие описания деятельности Центра карьеры 2. Наличие разделов 3. Наличие нормативно-правовых документов 4. Наличие информации о предстоящих/реализованных мероприятиях	
Организация временной занятости студентов в 202_ году (способы организации, какими способами освещается)	
Процент трудоустройства выпускников 202_ года выпуска	
Количество студентов, обучающихся по программам целевого обучения в 202_ - 202_ учебном году	
Какие мероприятия проведены Центром карьеры в текущем году? Например: 1. Ярмарки вакансий 2. Дни карьеры 3. Собеседования с работодателем 4. Экскурсии на предприятия 5. Тренинги 6. Мастер-классы по прохождению собеседования 7. Мастер-классы по эффективному поведению на рынке труда 8. Мероприятия, в которых специалисты Центра карьеры приняли участие в текущем году.	
Партнеры и работодатели Центра карьеры (наименование, цель взаимодействия).	

Перечислить ключевых партнеров.	
Мероприятия с выпускниками прошлых лет (направления мероприятий, охват)	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ КДУ

План мероприятий формируется на учебный год (на срок от 1 до 3 лет).

Разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства профессиональной образовательной организации.

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 позволяют решить выявленную конкретную проблему.
Перспективы	Разрабатываются мероприятия, которые позволяют приблизить будущее, к которому мы стремимся.
Тенденции	Разрабатываются мероприятия, которые позволяют "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 позволяют использовать положительные стороны в свою пользу и нивелировать риски, связанные с влиянием отрицательных факторов.
Ресурсы системы содействия занятости выпускников	Разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из имеющихся ресурсов.
Мероприятия, которые	Ранее реализованные мероприятия, которые доказали свою

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

Для комплексного анализа мероприятий, проведенных Центром карьеры за период, и принятия решений в части дальнейшей организации деятельности рекомендуется использовать SWOT-анализ.

SWOT-анализ позволяет выявить сильные и слабые стороны, понять, как улучшить процессы, спланировать цели на короткий и долгий срок, определить пути развития и необходимые ресурсы.

Проведения SWOT-анализа состоит из нескольких этапов:

1. Поиск сильных сторон (Strengths);
2. Поиск слабых сторон (Weaknesses);
3. Поиск возможностей (Opportunities);
4. Поиск угроз (Threats).

Результаты анализа можно оформить в виде сравнительной таблицы:

Сильные стороны	Слабые стороны
Возможности	Угрозы

В результате попарного анализа факторов формируется список конкретных решений. Так, в результате анализа разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из внутренних и внешних положительных или отрицательных факторов, которые позволяют 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).

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.

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 Регионального центра движения "Абилимпикс" и 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 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 БЦК ПОО региона обучения и региона проживания.
Выпускники, которые ушли в	Потребность в актуализации полученных в период

отпуск по уходу за ребенком	обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудуоустройству 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.
Выпускники, завершившие обучение и ищущие работу в течение года с даты выдачи диплома	Проблема выбора первой работы (поиск надежного работодателя, "разрыв" между требованиями рынка труда и полученными знаниями (компетенциями)). Неуверенность в себе из-за недостатка профессиональных знаний и опыта, снижение мотивации к трудуоустройству. Недостаточное знание своих прав.
Выпускники, имеющие среднее профессиональное образование и опыт работы.	Непонимание перспектив реализованности себя в профессии, несовпадение ожиданий от профессии, снижение мотивации и интереса. Потребность в развитии образовательного и карьерного трека.

Для каждой категории предусматриваются отдельные мероприятия, адаптированные под запрос. Мерами по маршрутизации и содействию трудуоустройству должны быть охвачены 100% выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

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 обучающихся, выпускников, работодателей и курирующих ведомств.

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

2. Целеполагание.

2.1. 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 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 отрасли машиностроения, 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 (при том, что в прошлом году число студентов составляло 155, в позапрошлом -168)	Число студентов, имеющих договор о целевом обучении, выросло по сравнению с предыдущим годом на 20 человек (не накопительным итогом, а из общего контингента студентов после отчисления выпускников и приема первокурсников)

Критерий, которым должен соответствовать план мероприятий:

1. План учитывает специфику образовательной организации.

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. Все типовые мероприятия должны быть адаптированы под конкретное учреждение.

1. 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.

2. Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.

3. Формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву.

4. 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).

5. Размещение сведений об актуальных вакансиях на информационных стендах организаций

6. Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, актуальной для выпускников, о налоговом законодательстве
7. Создание горячих линий по вопросам занятости выпускников
8. Использование ресурсов единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России", агрегаторов вакансий
9. Проведение мониторинга занятости выпускников
10. Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме
11. 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
12. Проведение для выпускников предыдущих лет, в том числе вернувшихся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, занятий, курсов по освоенной образовательной программе
13. Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости
14. Организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для выпускников
15. Формирование электронной базы стажировок
16. Развитие целевой модели наставничества "студент-работодатель"
17. Целевое обучение
18. Практико-ориентированное (дуальное) обучение
19. Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период
20. Организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников
21. Организация повышения квалификации преподавателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и иных сотрудников образовательных организаций по вопросам трудоустройства выпускников
22. Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, закрепление наставников, трудоустройства выпускников
23. Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников

24. Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности

25. 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

26. Оказание психологической поддержки выпускникам

27. Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников

28. Формирование карьерных карт

29. Тьюторское сопровождение выпускников

30. Привлечение работодателей к оценке качества подготовки кадров

31. Участие в чемпионатных движениях, профессиональных конкурсах, кейс-чемпионатах и демонстрациях навыков обучающихся и выпускников

32. Проведение конкурсов лучших предпринимательских идей

33. Трудоустройство выпускников на имеющиеся вакансии непосредственно в образовательной организации (учебно-производственные комплексы)

34. Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений, помочь обучающимся с восполнением недостающих профессиональных компетенций и квалификаций, необходимых у работодателя. Предоставление выпускникам информации об актуальных для них платформах для дистанционного обучения

35. Оценка совместно с работодателем итогов прохождения студентами практики, стажировки

36. Развитие добровольчества и волонтерства, поддержка молодежных инициатив

37. Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях

38. Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников

39. Проведение профессиональных тестирований и диагностик

40. Проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству

41. Проведение для выпускников встреч с представителями профессий

42. Внедрение лучших практик по содействию занятости выпускников (например, представленных на всероссийском конкурсе лучших практик трудоустройства молодежи Минтруда России)

43. Содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио

44. Содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ КДУ**

Основные задачи Центра карьеры профессиональной образовательной организации (ЦК ПОО):

1. Оказание адресной поддержки обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации, в том числе взаимодействие с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства, обеспечения индивидуального профессионального развития и др.
2. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников профессиональной образовательной организации.
3. Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.
4. Организация сотрудничества с работодателями, в том числе установление партнерских взаимоотношений, проведение совместных мероприятий, подбор и подготовка соискателей под запрос и др.
5. Организация и ведение популяризационной работы в целях предоставления обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о рынке труда, в том числе создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.

N п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Баллы Максимальное количество - 30	Комментарий
1.	Адресная поддержка обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации		13	
1.1.	Доля выпускников текущего года, получивших в текущем году адресную поддержку по направлениям: - помочь в составлении и размещении резюме; - помочь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации); - заключение договора о целевом обучении с работодателем через ЦК ПОО; - временное трудоустройство с целью прохождения стажировки, оплачиваемой	%	0 - 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

	практики, которое организовано при участии ЦК ПОО и подтверждается соответствующим договором; - иное.			
1.2.	Доля выпускников года выпуска, совмещавших обучение с трудоустройством и (или) предпринимательской деятельностью, в общей численности выпускников.	%	0 - 3	
1.3.	Доля обучающихся, прошедших практику с заключением срочного трудового договора, в общей численности обучающихся.	%	0 - 3	
1.4.	Доля обучающихся, заключивших договор о целевом обучении, в общей численности обучающихся.	%	0 - 3	
1.5.	Численность выпускников прошлых лет, получивших в текущем году адресную поддержку по направлениям: - помочь в составлении и размещении резюме; - помочь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации); - иное.	Человек	0 - 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
2.	Трудоустройство выпускников профессиональной образовательной организации		6	
2.1.	Доля выпускников ____ года выпуска (календарного), осуществлявших трудовую и (или) предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели, самозанятые) в год выпуска и год, следующий за годом выпуска, в общей численности выпускников.	%	0 - 3	
2.2.	в том числе: выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов.	%	0 <4>	
2.3.	Доля трудоустроенных	%	0 - 3	

	выпускников ____ года по состоянию на декабрь ____ года.			
3.	Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации		7	
3.1.	Доля выпускников текущего года, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК ПОО: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия; - тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного проведения на рынке труда и др.; - иное.	%	0 - 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
3.2.	Количество мероприятий, проведенных ЦК ПОО в текущем году: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия; - тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного проведения на рынке труда и др.; - иное.	Шт.	0 - 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
3.3.	Численность выпускников прошлых лет, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК ПОО: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия;	Человек	0 - 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

	- тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного поведения на рынке труда и др.; - иное.			
4.	Организация работы с работодателями	1		
4.1.	Количество актуальных вакансий работодателей, сформированных в текущем году в банке вакансий ЦК ПОО в расчете на 100 обучающихся профессиональной образовательной организации.	Шт.	0 - 1	Численность вакансий работодателей, требующих СПО, сформированных в банке вакансий ЦК ПОО. За исключением вакансий, которые не соответствуют освоенным выпускниками профессиям, специальностям или по которым работодатели находятся в иных субъектах Российской Федерации.
4.2.	Количество работодателей, с которыми в текущем году заключены соглашения о взаимодействии (по направлениям взаимодействия: - организация практической подготовки, стажировок; - заключение соглашений с обучающимися о целевом обучении; - предоставление информации о вакансиях; - участие в мероприятиях по оценке качества полученного образования (государственная итоговая аттестация, демонстрационный экзамен, конкурсы профессионального мастерства, кейс-чемпионаты и др.); - участие в мероприятиях по содействию занятости выпускников (ярмарки вакансий, собеседования и	Шт.	0	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

	др.).			
4.3.	ЦК ПОО заключил соглашения с центром занятости населения.	Да/нет	0	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.	Популяризационная работа		3	
5.1.	Создан и функционирует раздел ЦК ПОО.	Ссылка	0 - 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.2.	В разделе ЦК ПОО размещен банк вакансий.	Ссылка	0 - 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.3.	Созданы и поддерживаются в актуальном состоянии социальные сети ЦК ПОО.	Ссылки	0 - 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

<4> На решение субъекта Российской Федерации: Базовый центр карьеры может предусмотреть по данному показателю начисление дополнительных баллов с учетом создания объективных условий и равных возможностей для оценки (для ПОО, имеющих и не имеющих выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов) в целях мотивирования Центров карьеры профессиональной образовательной организации к повышению трудоустройства выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов.

Расчет баллов для показателей деятельности ЦК ПОО

Количество баллов варьируется от 0 баллов до 3 баллов. В зависимости от показателя максимальный балл назначается отдельно.

1. Оказание адресной поддержки обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации

1.1. - 0 - 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 30%
1 балл	30 - 60%
2 балла	61 - 90%
3 балла	91 - 100%

1.2. - 1.4. - 0 - 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 50%
1 балл	50 - 65%
2 балла	66 - 80%
3 балла	81 - 100%

1.5. - 0 - 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	поддержка не оказывалась

1 балл	поддержка оказывалась
--------	-----------------------

2. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников профессиональной образовательной организации

2.1., 2.3. - 0 - 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 40%
1 балл	40 - 60%
2 балла	61 - 70%
3 балла	71 - 100%

2.2. - 0 - не оценивается

3. Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации

3.1. - 0 - 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 30%
1 балл	30 - 60%
2 балла	61 - 90%
3 балла	91 - 100%

3.2. - 0 - 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
0,5 балла	работа организована в одном направлении
1 балл	работа организована в 2-х направлениях
1,5 балла	работа организована в 3-х направлениях
2 балла	работа организована в 4-х направлениях
2,5 балла	работа организована в 5-ти направлениях
3 балла	работа организована в 6-ти направлениях

3.3. - 0 - 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены

4. Организация работы с работодателями

4.1. - 0 - 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены

4.2., 4.3. - 0 - не оценивается

5. Популяризационная работа

5.1. - 5.3. - 0 - 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

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

Основная информация

Фото	деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей
ФИО	указываем реальные данные
Контактный номер	номер телефона желательно указать - резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей
E-mail	не стоит использовать неформальные названия
Должность	
Желаемая зарплата	изучите рынок: подходящие вакансии, похожие резюме.
График работы	
Занятость	

Личная информация

Адрес проживания
Дата рождения
Образование
Семейное положение

Образование

Учебное заведение	полное название ПОО (название ПОО выбирайте из каталога)
Специальность/Квалификация	название специальности
Год окончания	
Форма обучения	
Дополнительное образование	информация о полученных сертификатах, о дополнительных курсах

Опыт работы

Организация	указываем полное название компаний, завода, производства
Должность	указываем название должности
Период работы	указываем полное название компаний, завода, производства
Должностные обязанности	указываем название должности

Достижения	описываем результаты деятельности, достижения
-------------------	---

Ключевые навыки и личные качества

Hard skills Профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить	Soft skills Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу
---	--

Дополнительная информация

Портфолио	Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики.
Рекомендации	

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

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 рецензии 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, все 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.

Вместе с резюме можно подготовить сопроводительное письмо, которое включает в себя:

- информацию о вакансии;
- демонстрацию мотивации к работе в данной компании;
- демонстрацию интереса к предлагаемой позиции;
- информацию об опыте, знаниях, навыках и т.д.

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ К СОБЕСЕДОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем

Цель любого собеседования - договориться о сотрудничестве вас (как работника) и компании (как работодателя).

Предметом разговора является выявление профессиональных компетенций, необходимых для выполнения задач, а не личность соискателя.

Этапы подготовки:

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

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

2. Повторно ознакомьтесь с вакансией, на которую откликнулись.

Вам будет легче ответить на вопросы по обязанностям, требованиям и условиям 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 объективны к себе и знаете свои зоны роста. Изучите требования к вакансии и оцените 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.

Помните, что вопросы должны максимально касаться ваших обязанностей.

6. Позаботьтесь о себе: выснитесь 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.

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

Вопросы по оценке компетенции "Аналитическое мышление и планирование"

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?

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

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?

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?

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?

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

В чем состоят факторы успеха Вашей деятельности?

Вопросы по оценке компетенции "Ориентация на результат"

Опишите ситуацию, когда Вам не удалось достичь поставленной цели в профессиональной деятельности? В чем причины неуспеха?

За счет каких собственных качеств Вы, как правило, достигаете намеченной цели?

Что Вас может выбить из колеи, когда Вы работаете над реализацией цели? Пример.

Что может Вам помочь и ускорить работу над достижением поставленной цели в работе? В личной жизни?

На что Вы можете пойти при достижении личной цели?

Вопросы по оценке компетенции "Лояльность к организации"

Опишите идеального работодателя.

Как Вы относитесь к корпоративным ценностям нашей компании?

Как Вы будете поступать, если Ваши цели будут противоречить целям компании?

Что Вы привносите в нашу компанию? Что компания дает Вам?

Расскажите, какие профессиональные мотивы движут Вами?

Что Вы будете делать, если посчитаете, что компания Вас обманывает или манипулирует?

Как поступите, если Вам сделает предложение о работе наш конкурент на более выгодных условиях?

Опишите ситуации, когда Вы задумывались о смене места работы?

Вопросы по оценке компетенции "Стрессоустойчивость"

Что Вас может вывести из уравновешенного состояния? Приведите пример последнего Вашего стресса на работе?

Как Вы возвращаете себя к устойчивому состоянию? Почему именно это вам помогает?

Что Вы будете делать, если видите, что близкий Вам человек находится в эмоциональном напряжении?

Сегодня на собеседовании Вы испытывали стресс?

Вопросы по оценке компетенции "Личная активность и креативность"

Расскажите, при какой системе управления Вам наиболее комфортно работать?

Считаете ли себя ленивым человеком? Обоснуйте свой ответ конкретными примерами из жизни?

На ваш взгляд, в Вашей профессии творческий подход к делу обязателен? Обоснуйте свой ответ?

Какое у Вас хобби? Почему именно оно?

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

Какие рационализаторские предложения Вы выдвигали на своей работе?

Вопросы по оценке компетенции "Коммуникабельность"

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?

Приходилось ли Вам отстаивать свои идеи перед руководством, коллегами? Как Вы это делали? Приведите пример.

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?

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?

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

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"

Вы считаете себя конфликтным человеком? Почему?

Приведите пример Вашего последнего конфликта на работе? Что Вы предпринимали, чтобы выйти из него?

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

Что, как правило, является источником большинства межличностных конфликтов?

Вопросы по оценке компетенции "Умение работать в команде"

Кого Вы можете назвать своей командой? Что Вы, как член команды, делаете для того, чтобы работа команды была эффективной? Приведите пример.

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?

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?

Бывает ли так, что коллеги обращаются к Вам за помощью? Как Вы поступаете? Приведите пример. Как это отражается на Вашей собственной деятельности?

Что для Вас командный дух и что Вы предпринимаете для его поддержания и укрепления в своей команде? Расскажите на примере конкретных действий.

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"

Считаете ли Вы себя лидером при командной работе? Почему?
Приведите пример из сегодняшних упражнений?

За счет каких качеств Вы добиваетесь лидерской позиции?

Какие качества Вам необходимо развивать, чтобы стать лидером?

Приведите пример из Вашей профессиональной деятельности, когда Вы были в роли лидера?

Что Вы делаете, чтобы выполнять роль лидера?

Вопросы по оценке компетенции "Принятие решений и умение брать ответственность"

Что для Вас означает термин "управленческая ответственность"?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вы несли ответственность за принятое Вами управленческое решение?

Приведите пример из Вашей жизни, когда Вы несли управленческую ответственность за неправильные действия своих подчиненных?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вам трудно и сложно давалось принятие управленческого решения?

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"

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?

Расскажите, какие качества у Вас развиты недостаточно? Приведите конкретные примеры?

Что читали вы в последнее время? Почему именно эту литературу?

Планируете ли Вы повышать свою квалификацию? Чему именно планируете обучаться? Если бы у Вас была возможность, то какое высшее образование Вы бы сейчас получили? Почему?

Кем себя видите через 3 года и 7 лет? Почему?

Данные вопросы подходят для кандидатов из любой сферы деятельности.

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, осуществляющей 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. Однако для этого 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 будет 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 N 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. N 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. N 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 N P21001). 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 N 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 обязательно) 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 выбирать 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 N 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, известняк 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 РФ 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 госпошлину 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	Самозанятыне 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

Минусы нового налогового режима

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 заболеет 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	Самозанятые не платят обязательные страховые взносы в

стажа	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

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 РФ. 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. N 422-ФЗ](#) (ред. от 8 июня 2020 г.) "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 самозанятый вносит в приложение отдельно, указывая категорию потребителя.

С полученного дохода НПД рассчитывается автоматически, самозанятым ничего высчитывать не нужно. Предварительный налог, рассчитанный налоговиками, можно увидеть в приложении "Мой налог". Не нужно платить НДП при получении доходов от продажи квартиры и имущества, которое использовалось 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 предпочтеть: 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 зарегистрировать ИП. Если вы только запускаете свое дело, не обязательно делать выбор сразу. Можно начать работу в статусе самозанятого, а потом, по мере роста, перейти на ИП. Каждый статус дает свои преимущества.

Например, самозанятым не нужно подключать онлайн-кассы 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 наемных работников и доход не выше 2,4 млн рублей в год. Кроме того, самозанятые не могут доставлять и перепродаивать 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 N 422-ФЗ.

- Нужно ли самозанятым открывать расчетный счет?

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

ПАМЯТКА

"ПОСТРОЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КАРЬЕРНОЙ ТРАЕКТОРИИ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ"

Построение индивидуальной карьерной траектории для студентов и выпускников - это процесс определения и реализации профессионального пути, который соответствует интересам, навыкам и целям конкретного человека. Вот несколько шагов, которые могут помочь в построении такой траектории:

1. Самоанализ

- Определите свои интересы, навыки и ценности.
- Оцените свои сильные и слабые стороны.
- Подумайте о том, какие профессии или сферы деятельности вас привлекают.

2. Исследование рынка труда

- Изучите рынок труда и узнайте, какие профессии востребованы.
- Обратите внимание на требования к образованию и опыту работы.
- Узнайте, какие навыки и знания необходимы для успешной карьеры в выбранной сфере.

3. Постановка целей

- Поставьте конкретные цели на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.
- Разбейте цели на более мелкие задачи.
- Будьте готовы корректировать цели в зависимости от обстоятельств.

4. Развитие навыков

- Выберите курсы, тренинги или мастер-классы, которые помогут вам развить необходимые навыки.
- Практикуйтесь в своих навыках через проекты, стажировки или волонтерство.
- Не бойтесь экспериментировать и пробовать новое.

5. Поиск работы

- Используйте различные каналы поиска работы, такие как сайты вакансий, социальные сети, профессиональные сообщества.
- Подготовьтесь к собеседованию, изучив компанию и подготовив ответы на типичные вопросы.
- Будьте готовы к тому, что поиск работы может занять некоторое время.

6. Адаптация на новом месте

- Привыкайте к новой рабочей среде и культуре компании.
- Устанавливайте контакты с коллегами и руководством.
- Продолжайте развиваться и учиться новому.

7. Оценка результатов

- Регулярно оценивайте свои результаты и прогресс.
- Анализируйте, что работает, а что нет.
- Вносите корректизы в свою карьерную траекторию при необходимости.

8. Постоянное развитие

- Следите за изменениями на рынке труда и адаптируйте свою карьеру соответственно.
- Развивайте новые навыки и компетенции.
- Стремитесь к постоянному улучшению и росту.

9. Поддержка и наставничество

- Ищите поддержку у друзей, семьи или коллег.
- Обратитесь за помощью к наставникам или менторам, которые могут поделиться опытом и дать советы.

Важно помнить, что построение индивидуальной карьерной траектории - это непрерывный процесс, требующий усилий и терпения.
Будьте готовы адаптироваться к изменениям и искать новые возможности для развития.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ МОЖЕТ ОБРАТИТЬСЯ СТУДЕНТ И (ИЛИ) ВЫПУСКНИК В ЦЕНТР КАРЬЕРЫ КДУ

В центр карьеры КДУ студент и (или) выпускник может обратиться по следующим вопросам:

- создание резюме;
- создание портфолио;
- подготовка к собеседованию;
- участие в мероприятиях, направленных на развития личностных качеств;
- создание индивидуальной карьерной траектории;
- ознакомление с карьерными картами в соответствии с получаемыми специальностями в профессиональной образовательной организации;
- наличие актуальных вакансий в соответствии с полученной специальностью;
- организация временной занятости, организация занятости в летний период;
- заключение целевого договора;
- участие в мероприятиях по профориентации и трудоустройству;
- наличие актуальных программ по трудоустройству, стажировок;
- координации в части правовых вопросов (трудовое и налоговое законодательство);
- оказание психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.