



Методические рекомендации по организации
деятельности центров карьеры /
центров содействия трудоустройству
обучающихся и выпускников
образовательных организаций
Амурской области, реализующих программы
среднего профессионального образования

Методические рекомендации включают в себя ключевые разделы, содержащие необходимую информацию для разработки программы мероприятий

I раздел. Общие положения. Раздел включает в себя принципы организации работы центров карьеры / центров содействия трудоустройству образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – ЦК); направления работы ЦК; основные задачи ЦК; специфические особенности отдельных категорий выпускников.

II раздел. Основные нормативные акты, документы, в соответствии с которыми в Амурской области осуществляется содействие занятости выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.

Раздел содержит в себе ключевые нормативные акты, документы, в соответствии с которыми разрабатывается программа мероприятий.

Системообразующие устанавливающие общие правила, принципы, основы мероприятий по содействию занятости.

Задающие направления государственной политики в сфере содействия занятости выпускников содержат в себе конкретные векторы развития, показатели, с которыми должна соотноситься программа мероприятий.

III раздел. Рекомендации по мероприятиям для реализации ЦК образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.

Раздел включает в себя:

1. Перечень мероприятий, рекомендованных к реализации.
2. Алгоритм маршрутизации трудоустройства обучающихся и выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.
3. Рекомендации по формированию плана мероприятий ЦК.
4. Рекомендуемые разделы плана ЦК.
5. Шаблон самоанализа ЦК.
6. Критерии, которым должен соответствовать план мероприятий ЦК.
7. Рекомендуемый шаблон плана мероприятий ЦК.

Ключевые из мероприятий:

Мониторинг – мероприятия, связанные с проведением мониторинга занятости обучающихся и выпускников, направленные на сбор информации о текущей ситуации в сфере содействия занятости, выявление проблем и перспектив развития.

По результатам мониторингов делается вывод об эффективности реализуемых мероприятий, принимаются управленческие решения в сфере содействия занятости.

Заинтересованные стороны и участники – мероприятия, предусматривающие вовлечение в их реализацию заинтересованных сторон, включая работодателей, ответственных за достижение результатов в сфере содействия занятости участников.

Мероприятия РОИВ – мероприятия, реализация которых относится преимущественно к полномочиям региональных органов исполнительной власти.

Мероприятия БЦК – мероприятия, реализация преимущественно к Базовым ЦК.

Мероприятия ЦК – мероприятия, реализация которых относится преимущественно к образовательным организациям, реализующим программы среднего профессионального образования (при одновременной координации их деятельности БЦК, РОИВ).

Выпускники предыдущих лет – мероприятия, направленные на содействие трудоустройству выпускников, которые завершили обучение в предыдущие годы.

Адресная работа с обучающимися – мероприятия, которые требуют детализированного подхода и работы с каждым конкретным выпускником.

Информирование – мероприятия, направленные на обеспечение открытости и доступности информации о существующих мерах содействия занятости.

IV раздел. Показатели, характеризующие деятельность ЦК. Раздел содержит в себе примерный перечень показателей, которые могут быть использованы для определения базисных, целевых значений в целях измерения эффекта от реализации мероприятий.

Программа мероприятий ЦК включает в себя:

- 1) Непосредственно мероприятия, планируемые в установленные сроки, ответственных за реализацию мероприятий.
- 2) Привлекаемых к реализации мероприятий субъектов, характеристика их участия.
- 3) Ожидаемый результат.
- 4) Меры по преодолению рисков.

Для целей реализации мероприятий в сфере содействия занятости рекомендовано использовать ресурсы Центра опережающей профессиональной подготовки, БЦК, ресурсных учебно-методических центров.

V раздел. Методические рекомендации проведения мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования. Раздел также содержит в себе технические требования по заполнению формы мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам СПО.

Информация предоставляется образовательными учреждениями, реализующими программы СПО ежемесячного по состоянию на 1-ое число месяца в срок не позднее 10-го числа.

VI раздел. Методические рекомендации по обеспечению ЦК функционирования горячих линий по вопросам трудоустройства.

VII раздел. Методические рекомендации по повышению конкурентоспособности обучающихся и выпускников образовательных организаций, реализующих программы СПО. Раздел содержит в себе: рекомендации по составлению резюме; рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем; примеры оказания правовой помощи; памятку по построению индивидуальной карьерной траектории студентов и выпускников; рекомендуемые к использованию информационные ресурсы.

I раздел. Общие положения

Методические рекомендации деятельности ЦК разработаны во исполнение пункта 13 Плана мероприятий по реализации Долгосрочной программы содействия занятости молодежи до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2021 г. № 3581-р.

Методические рекомендации подготовлены в целях систематизации работы ЦК в Амурской области. Методические рекомендации учитывают положения основных документов стратегического планирования Российской Федерации, текущее состояние рынка труда, прогноз кадровой потребности экономики и уровень занятости выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.

К числу занятых выпускников относятся выпускники, которые осуществляют трудовую деятельность по трудовому договору, договору гражданско-правового характера, являются самозанятыми или индивидуальными предпринимателями.

Принципами организации работы ЦК являются:

1. Системность (комплексный подход к решению вопросов занятости, обеспечению межведомственного взаимодействия, привлечения заинтересованных сторон);
2. Обеспечение широты охвата обучающихся и выпускников различных категорий мероприятиями по содействию трудоустройству;
3. Открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;
4. Нацеленность на результат.

Направления работы ЦК включают в себя:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;
- создание и ведение базы резюме обучающихся 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 ЦК являются:

1) аналитические:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление обучающихся, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с Базовым центром карьеры Амурской области, Министерством образования и науки Амурской области 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 образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационные:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

- 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 Амурской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационные:

- 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 ЦК из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач ЦК;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности обучающихся и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования 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 обучающимися 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, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

– обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

– организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

– 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

– участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК, органами государственной власти Амурской 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 образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подго-

товки 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, законодательными актами Амурской области, а также локальными нормативными актами образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.

Для обеспечения системной работы программа мероприятий ЦК должна включать в себя мероприятия, учитывающие специфические особенности отдельных категорий выпускников. Это позволит вовлечь в мероприятия по содействию занятости до 100% выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

Категории обучающихся и выпускников

Категории обучающихся и выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования	
Категория обучающихся и 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	Наличие заинтересованности в трудоустройстве таких выпускников у работодателей, вовлеченных в

«Профессионалы», профессиональных конкурсов	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 региона обучения и региона проживания
Выпускники, которые ушли в отпуск по уходу за ребенком	Потребность в актуализации полученных в период обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудоустройству после окончания отпуска. Потребность в особых условиях труда при совмещении присмотра за ребенком с трудоустройством
Выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства (в том числе не планирующие трудоустройство по полученной профессии, специальности)	Потребность в адресном сопровождении с учетом индивидуальных особенностей и причин, по которым выпускник не планирует или не может трудоустроиться
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 трудоустройству. Недостаточное знание своих прав.
Выпускники, имеющие среднее профес-	Непонимание перспектив реализованности себя в профессии, несовпадение ожиданий от профессии,

сиональное образова- ние и опыт работы	снижение мотивации и интереса. Потребность в раз- витии образовательного и карьерного трека
---	--

II. Основные нормативные акты, документы, в соответствии с которыми в Амурской области осуществляется содействие занятости выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

Системообразующие	
федераль- ные	ФЗ от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
	Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 N 565-ФЗ
	Долгосрочная программа содействия занятости молодежи до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 14.12.2021 г. № 3581-р)
	Письмо Минпросвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»
региональ- ные	Постановление Правительства Амурской области от 25.09.23 года № 794 «Об утверждении государственной программы Амурской области «Содействие занятости населения»
	Постановление Правительства Амурской области от 18.04.22 г. № 394 «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»
Задающие направления государственной политики в сфере содействия занятости выпускников	
федераль- ные	Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»
	Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»
	Федеральный проект «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»
	Федеральный проект «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»
Иные акты, документы	
федераль- ные	Письмо Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»
	Методические рекомендации по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций (утв. Минпросвещения России 29 января 2024 г.)

III. Рекомендации по мероприятиям для реализации ЦК образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

1. Перечень мероприятий, рекомендованных к включению в план мероприятий по содействию занятости выпускников ЦК

Мероприятие	Ключевые слова
Создание и (или) обеспечение 100%-го охвата выпускников деятельностью ЦК	РОИВ БЦК ЦК
Выявление групп риска (категорий выпускников, профессий и специальностей, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мероприятий по содействию в их трудоустройстве	РОИВ БЦК ЦК Мониторинг
Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства	БЦК ЦК Адресная работа с обучающимися
Формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву	БЦК ЦК Адресная работа с обучающимися
Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников, способах получения помощи в сети «Интернет» (на сайтах, страницах в социальных сетях региональных органов исполнительной власти, ЦК)	РОИВ БЦК ЦК Информирование
Размещение сведений об актуальных вакансиях на информационных стендах, в сети «Интернет» (на сайтах, страницах в социальных сетях БЦК, ЦК)	БЦК ЦК Информирование
Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, актуальной для выпускников, о налоговом законодательстве	РОИВ БЦК ЦК Информирование
Создание горячих линий по вопросам занятости выпускников	БЦК ЦК

	Информирование
Использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», агрегаторов вакансий	РОИВ БЦК ЦК
Проведение мониторинга занятости выпускников (в разрезе профессий, специальностей, образовательных организаций)	Информирование РОИВ БЦК ЦК
Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме	Мониторинг БЦК ЦК Адресная работа с обучающимися
Проведение для выпускников предыдущих лет, в том числе вернувшихся из армии или отпуска по уходу за ребенком, занятий, курсов по освоенной образовательной программе	ЦК Выпускники предыдущих лет
Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости	ЦК
Развитие целевой модели наставничества «студент-работодатель»	РОИВ БЦК ЦК
Развитие целевого обучения	РОИВ БЦК ЦК
Развитие практико-ориентированного обучения	РОИВ БЦК ЦК
Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	РОИВ БЦК ЦК
Организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников (в том числе регионального и межрегионального уровня)	РОИВ БЦК ЦК
Организация повышения квалификаций преподавателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и иных сотрудников образовательных организаций по вопросам трудоустройства выпускников	РОИВ БЦК ЦК

Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников	ЦК
Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников	ЦК
Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности	ЦК
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	РОИВ БЦК ЦК
Оказание психологической поддержки выпускников	ЦК Адресная работа с обучающимися
Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников	ЦК Адресная работа с обучающимися
Тьюторское сопровождение выпускников	ЦК
Измерение качества подготовки кадров с участием работодателей (демонстрационный экзамен, независимая оценка квалификаций, конкурсы профессионального мастерства и др.)	РОИВ БЦК ЦК
Проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников к трудоустройству	РОИВ БЦК ЦК
Трудоустройство выпускников на имеющиеся вакансии непосредственно в образовательные организации	ЦК
Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений (уточнение возможных направлений профессиональной деятельности, а также вариантов занятости с учетом ситуации на региональном (местном) рынке труда, выявление недостаю-	ЦК

щих профессиональных компетенций и квалификаций, позволяющих расширить потенциал для трудоустройства (занятости, оценка индивидуально-психологических особенностей и т.д.)	
Внедрение оценочного листа по итогам прохождения студентами практики, стажировки (в дополнение к отзыву о прохождении практики) – для оценки работодателем готовности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности, выявления его сильных и слабых сторон	ЦК
Реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников	РОИВ БЦК ЦК
Проведение региональных и межрегиональных конференций, семинаров, круглых столов, посвящённых вопросам содействия занятости выпускников	РОИВ БЦК ЦК
Ведение личных дел обучающихся и выпускников с отслеживанием профессионального развития, учетом оказанных мер поддержки по содействию трудоустройству.	ЦК Адресная работа с обучающимися
Обучение (в том числе с использованием ресурсов центров занятости населения) основам предпринимательской деятельности	РОИВ БЦК ЦК
Реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии (с применением / с учетом опыта проектов Билет В Будущее, Кванториум, Россия-Страна Возможностей, (Я - Профессионал, Моя Страна - Моя Россия и другие)	РОИВ БЦК ЦК
Реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив (как мероприятия, способствующие развитию у молодого специалиста качеств, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, для вывода из категории находящихся под риском нетрудо-	РОИВ БЦК ЦК

устройства, для взаимодействия с потенциальными работодателями)	
Создание на базе профессиональной образовательной организации учебно-производственных комплексов для выполнения работ/оказания услуг/производства товаров по профилю реализуемых программ и трудоустройства выпускников	ЦК
Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях	ЦК
Проведение профессиональных тестирований, диагностик	ЦК Адресная работа с обучающимися
Проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству (РОИВ – в целях мониторинга качества, БЦК, ЦК – для выявления проблем и перспективных направлений развития деятельности)	РОИВ БЦК ЦК
Проведение для выпускников встреч с представителями профессий	ЦК
Содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио (резюме)	ЦК
Создание базы портфолио (резюме) выпускников	БЦК ЦК
Содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов	ЦК

2. Внедрение в деятельность ЦК «Алгоритма маршрутизации трудоустройства обучающихся и выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования» на основании:

1. Перечня мероприятий, рекомендованных к включению план мероприятий по содействию занятости выпускников ЦК образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.
2. Стандарта деятельности центра карьеры (письмо Минпросвещения России от 08.04.25 г. № 05-929).
3. Письма Минпросвещения России от 25.04.2024 г. № АЗ-943/05 «О направлении памятки о маршрутизации выпускников».

Алгоритм маршрутизации трудоустройства обучающихся и выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

Этапы	Центры карьеры / центры содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования
В период обучения	
1. Анализ профессиональных намерений выпускников	1. Проводят ежемесячный мониторинг трудоустройства будущих выпускников, начиная с апреля. 2. Проводят опросы и анализируют профессиональные намерения выпускников. 3. Формируют пофамильные списки обучающихся, требующих индивидуального подхода: дети-сироты и лица из их числа, лица с ОВЗ, инвалиды, дети-инвалиды, находящиеся под риском нетрудоустройства. Особое внимание уделяется выпускникам по наиболее дефицитным профессиям и выпускникам кластеров «Профессионалитета» (максимальное трудоустройство по полученной специальности). 4. Проводят работу с карьерными ожиданиями, разрабатывают индивидуальные карьерные карты выпускников.
2. Работа информационно-консультационной направленности, деятельность по поддержанию моти-	1. Формируют базу данных организаций, которые могут оказать поддержку студентам и выпускникам в вопросах трудоустройства. 2. Проводят для выпускников встречи с представителями профессий. 3. Формируют чаты в мессенджерах по трудоустройству выпускников. Создают канал центра карьеры / центра содействия трудоустройству выпускников в мессенджере, где будет разме-

Этапы	Центры карьеры / центры содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования
<p>вации к трудоустройству и психологическая поддержка обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования</p>	<p>щаться информация, способствующая трудоустройству выпускников (актуальные вакансии, полезные материалы и т.п.).</p> <p>4. Проводят консультации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.</p>
<p>3. Работа по повышению конкурентоспособности выпускников</p>	<p>1. Внедряют оценочные листы по итогам прохождения студентами практик, стажировок (в дополнение к отзыву о прохождении практики) – для оценки работодателем готовности выпускника к осуществлению профессиональной деятельности, выявления его сильных и слабых сторон.</p> <p>2. Организуют повышение квалификации преподавателей, социальных педагогов, педагогов-психологов и иных сотрудников образовательных организаций по вопросам трудоустройства выпускников.</p> <p>3. Проводят с выпускниками мастер-классы и тренинги по вопросам составления и размещения резюме, по подготовке к собеседованию.</p>
<p>4. Взаимодействие с работодателями</p>	<p>1. Осуществляют поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников.</p> <p>2. Проводят экскурсии на предприятия для обучающихся и выпускников.</p> <p>3. Приглашают представителей работодателей на дни открытых дверей и организуют групповые собеседования.</p> <p>4. Приглашают на ГИА представителей работодателей, заинтересованных в трудоустройстве выпускников.</p> <p>5. Приглашают работодателей на вручение дипломов.</p>

Этапы	Центры карьеры / центры содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования
5. Формирование базы вакансий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Используют ресурсы информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», агрегаторов вакансий. 2. Совместно с центрами занятости населения и работодателями-партнерами формируют базу вакансий, соответствующих освоенным выпускниками профессиям и специальностям.
6. Обеспечение трудоустройства выпускников до окончания обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организуют трудоустройство выпускников на имеющиеся вакансии непосредственно в образовательные организации. 2. Прорабатывают вопрос максимального трудоустройства до окончания обучения: перевод на индивидуальный учебный план, заключение договора о целевом обучении, трудоустройство в соответствии с освоенной в пределах освоения среднего профессионального образования основной образовательной программой профессионального обучения, трудоустройство на время прохождения производственной практики. 3. Организуют мероприятия по информированию обучающихся о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.
7. Анализ деятельности по содействию трудоустройству	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводят опросы (беседы, интервью, анкетирования) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности содействием трудоустройству (для выявления проблем и перспективных направлений развития деятельности).
После окончания обучения	
8. Функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивают функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства. 2. Обеспечивают поддержание в актуальном состоянии разделов на сайтах образовательных организаций, содержащих информацию о вакансиях, контактные данные сотрудников центров карьеры. 3. Размещают информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда в чатах и мессенджерах. 4. Распространяют информацию об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, актуальной для выпускников, налоговом законодательстве.

Этапы	Центры карьеры / центры содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования
9. Отслеживание и сопровождение трудоустройства выпускников	<p>1. Отслеживают трудоустройство выпускников, в том числе по полученной специальности.</p> <p>2. На постоянной основе ведут индивидуальную работу по сопровождению трудоустройства выпускников, которые не трудоустроились, оказывают помощь в подборе вакансий.</p> <p>3. С согласия выпускников формируют банк выпускников и направляют их резюме работодателям-партнерам.</p> <p>4. Анализируют причины, по которым выпускники не трудоустраиваются по полученной специальности, с учетом жизненных обстоятельств (беременность, продолжение обучения и др.) и особенностей рынка труда (не устраивает территориальное расположение работодателя, не удовлетворяет предлагаемый уровень заработной платы).</p>
10. Отслеживание трудоустройства выпускников, имевших договор о целевом обучении	<p>1. Отслеживают трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении.</p> <p>2. Оказывают правовую помощь по защите выпускниками своих прав в случае расторжения договора со стороны работодателя.</p> <p>3. Информировуют органы исполнительной власти о недобросовестных работодателях.</p>
11. Анализ проблем, препятствующих трудоустройству выпускников	<p>1. Анализируют причины, по которым выпускники не трудоустраиваются, с учетом жизненных обстоятельств (беременность, продолжение обучения и др.) и особенностей рынка труда (не устраивает территориальное расположение работодателя, не удовлетворяет предлагаемый уровень заработной платы).</p>
12. Ярмарки трудоустройства	<p>1. Совместно с центрами занятости населения организуют ярмарки трудоустройства.</p> <p>2. Сопровождают выпускников при их обращении в органы службы занятости.</p>
13. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования выпускников	<p>1. Проводят для выпускников предыдущих лет, в том числе вернувшихся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, занятий, курсов по освоенной программе.</p>

Этапы	Центры карьеры / центры содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования
14. Отслеживание и сопровождение трудоустройства выпускников, завершающих службу в армии по призыву	<p>1. Формируют реестр выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву.</p> <p>2. Совместно с органами исполнительной власти отслеживают сроки прохождения выпускниками военной службы по призыву и оказывают сопровождение при завершении военной службы, включая подбор вакансий, помощь в подготовке к собеседованию, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.</p>
15. Учет показателей трудоустройства выпускников по полученной специальности	<p>1. Взаимодействуют с работодателями, которые трудоустроили выпускников, формируют обратную связь и учитывают ее в дальнейшей работе при подготовке кадров и маршрутизации обучающихся и выпускников.</p>

3. Рекомендации по формированию плана мероприятий ЦК

1. план мероприятий формируется на учебный год.
2. разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.
3. ЦК разрабатывает мероприятия, исходя из результатов проведенного анализа:

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

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.

4. 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)
--	--

5. Шаблон самоанализа ЦК

1. Позволяет систематизировать имеющуюся информацию о ЦК, позволяет выявить слабые места ЦК и усилить их.

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

Вопрос	Ответ
Полное наименование образовательной организации, реализующей программы СПО	
Контактный телефон Центра карьеры	
Адрес электронной почты Центра карьеры	
Состав Центра карьеры (должность, трудовые функции)	
Наличие на официальном сайте образовательной организации 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	
<p>Какие мероприятия проведены Центром карьеры в текущем году? Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Партнеры и работодатели Центра карьеры (наименование, цель взаимодействия).</p> <p>Перечислить ключевых партнеров.</p>	
Мероприятия с выпускниками прошлых лет (направления мероприятий, охват)	

6. Критерии, которым должен соответствовать план мероприятий ЦК

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.

7. Рекомендуемый шаблон плана мероприятий ЦК

План работы Центра карьеры/ центра по содействию трудоустрой- ства выпускников [образовательной организации] на 202 _-202_ учебный год

1. Цель деятельности центра карьеры:

2. Задачи:

- 1.
- 2.
- 3.

№ п/п	Мероприятия	Срок реа- лизации	Ответствен- ный	Планируемый результат
1. Нормативное и организационное обеспечение деятельности по содействию занятости выпускников				
1.1				
1.2				
1.3				
2. Информационно-консультативная деятельность				
2.1				
2.2				
2.3				
3. Профориентационная деятельность				
3.1				
3.2				
3.3				
4. Работа по повышению конкурентоспособности обучающихся / выпускников, содействие по формированию карьерных треков обучающихся / выпускников, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ				
4.1				
4.2				
4.3				
5. Обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости обучающихся / выпускников				
5.1				
5.2				
5.3				
6. Обеспечение взаимодействия с ЦЗН, общественными организациями и объединениями по вопросам маршрутизации трудоустройства обучающихся / выпускников				
6.1				
6.2				
6.3				

7. Организация работы с выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ и выпускников, завершающих службу в армии по призыву				
7.1				
7.2				
7.3				
8. Отслеживание и сопровождение трудоустройства выпускников				
8.1				
8.2				
8.3				
9. Организация работы по вопросам целевого обучения, в том числе отслеживание трудоустройства выпускников, имевших договор о целевом обучении				
9.1				
9.2				
9.3				
10. Осуществление оперативного мониторинга занятости обучающихся/выпускников, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ				
10.1				
10.2				
10.3				
11. Создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся/выпускников				
11.1				
11.2				
11.3				
12. Создание и ведение базы резюме обучающихся/выпускников				
12.1				
12.2				
12.3				
13. Анализ эффективности деятельности ЦК по содействию занятости выпускников				
13.1				
13.2				
13.3				

IV. Показатели, характеризующие деятельность ЦК

Основные задачи ЦК образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования:

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 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.

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измере- ния	Баллы Макс. кол-во – 33	Комментарий
1.	Адресная поддержка обучающихся и выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО		13	
1.1	Доля выпускников текущего года, получивших в текущем году адресную поддержку по направлениям: – помощь в составлении и размещении резюме; – помощь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации); – заключение договора о целевом обучении с работодателем через ЦК; – временное трудоустройство с целью прохождения стажировки, оплачиваемой практики,	%	0-3	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измере- ния	Баллы Макс. кол-во – 33	Комментарий
	которое организовано при участии ЦК 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: – помощь в составлении и размещении резюме; – помощь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации); – иное.	Человек	0 – 1	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
2.	Трудоустройство выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО		9	
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	

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измере- ния	Баллы Макс. кол-во – 33	Комментарий
2.2	в том числе: выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов	%	0 – 3	
2.3	Доля трудоустроенных выпускников ____ года по состоянию на декабрь 202 ____ года.	%	0 – 3	
3.	Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО		7	
3.1	Доля выпускников текущего года, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК: – 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	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
3.2	Количество мероприятий, проведенных ЦК 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	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
3.3	Численность выпускников прошлых лет, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК:			

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измере- ния	Баллы Макс. кол-во – 33	Комментарий
	<ul style="list-style-type: none"> – ярмарки вакансий; – дни карьеры (по количеству дней); – собеседования с работодателями; – экскурсии на предприятия; – тренинги и образовательные программы; – мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного поведения на рынке труда и др.; – иное 	%	0 – 3	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
4.	Организация работы с работодателями		1	
4.1	Количество актуальных вакансий работодателей, сформированных в текущем году в банке вакансий ЦК в расчете на 100 обучающихся образовательной организации, реализующей программы СПО.	Шт.	0 – 1	<i>Численность вакансий работодателей, требующих СПО, сформированных в банке вакансий ЦК.</i> <i>За исключением вакансий, которые не соответствуют освоенным выпускниками профессиям, специальностям или по которым работодатели находятся в иных субъектах Российской Федерации.</i>
4.2	Количество работодателей, с которыми в текущем году заключены соглашения о взаимодействии (по направлениям взаимодействия: <ul style="list-style-type: none"> – организация практической подготовки, стажировок; – заключение соглашений с обучающимися о целевом обучении; – предоставление информации о вакансиях; 	Шт.	0	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измере- ния	Баллы Макс. кол-во – 33	Комментарий
	– 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 др.).			
4.3	ЦК заключил соглашения с центром занятости населения.	Да/ нет	0	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
5.	Популяризационная работа		3	
5.1	Создан и функционирует раздел ЦК на сайте образовательной организации, реализующей программы СПО.	Ссылка	0 – 1	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
5.2	В разделе ЦК размещен банк вакансий.	Ссылка	0 – 1	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>
5.3	Созданы и поддерживаются в актуальном состоянии социальные сети ЦК.	Ссылка	0 – 1	<i>По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года</i>

Расчет баллов для показателей деятельности ЦК

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

1. Оказание адресной поддержки обучающихся и выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

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 образовательной организации, реализующей программы СПО

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%

3. Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников образовательной организации, реализующей программы СПО

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

V. Методические рекомендации проведения мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования

1. Настоящая методика разработана в целях организации мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования.

Результаты мониторинга используются в целях анализа текущей ситуации по трудоустройству выпускников и разработки мероприятий по оказанию содействия занятости выпускников.

2. Содержание мониторинговой формы.

Суммарный выпуск 20__ года распределяется по следующим направлениям деятельности:

1) ***занятые выпускники*** – категории выпускников, которыми измеряется эффективность работы региона. Учитываются при расчете показателя федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», национального проекта «Образование» «Доля выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, занятых по виду деятельности и полученным компетенциям».

2) ***потенциальная занятость*** – не относится к занятости по результатам осволенной образовательной программы среднего профессионального образования, так как такие выпускники не выходят на рынок труда. Требуются дополнительные меры для решения вопросов их занятости.

3) ***зона риска*** – наиболее критичные категории выпускников, которые не выходят на рынок труда и не распределены по иным видам деятельности. Требуют оперативных мер и адресной работы.

4) ***прочие, редкие жизненные обстоятельства*** – обстоятельства, которые не носят критический характер, свидетельствующий о системных проблемах в сфере среднего профессионального образования. Не поддается регулированию.

5) ***профессиональные намерения выпускников, ожидаемый эффект от работы по содействию занятости*** – распределение выпускников по каналам занятости в будущем, в том числе благодаря тем мерам, которые ЦК планирует предпринять. Постепенно данные категории уменьшаются, пока не распределятся по каналам занятости в настоящем времени. Ежемесячно Минпросвещения России отслеживает степень достижения показателя. Профессиональные намерения указываются примерно на срок в 3 месяца. Не является прогнозом на фиксированную точку времени, поэтому ежемесячно актуализируется.

3. Каждый выпускник учитывается не более одного раза. Учет выпускника происходит по принципу приоритетности одного из статусов – от наиболее приоритетного к наименее приоритетному:

- трудоустройство;
- индивидуальное предпринимательство или самозанятость;
- продолжение обучения;
- призыв в армию / отпуск по уходу за ребенком/контрактная служба.

В графы раздела «Прочее, редкие жизненные обстоятельства» выпускник попадает в исключительных случаях – смерть, выезд за пределы Российской Федерации, вынужденное нетрудоустройство в связи с временным уходом за больным родственником, по состоянию здоровья, которое препятствует осуществлению профессиональной деятельности (инвалидность и наличие статуса лица с ограниченными возможностями здоровья не могут являться непреодолимым препятствием к трудоустройству и не учитываются в «прочее») и др.

4. Информация предоставляется по всем формам обучения (очная, очно-заочная, заочная), по обучению за счет бюджетных ассигнований соответствующих бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, по образовательным организациям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, находящимся на территории Амурской области, без учета их ведомственной принадлежности

5. Не допускается произвольное изменение общей численности выпускников.

6. Информация по занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, должна соответствовать техническим требованиям, быть достоверной, последовательной и полной.

Технические требования прилагаются к настоящей методике: могут корректироваться в зависимости от изменений и дополнений в форму сбора.

Последовательность выражается в соответствии новых данных представленным ранее. Например, если по состоянию на 1 марта 2025 года было трудоустроено 15 выпускников, имевших договор о целевом обучении, то на 1 октября 2025 года численность таких выпускников не может составлять 5 выпускников. В исключительных случаях, если численность таких выпускников уменьшилась, от образовательной организации запрашиваются дополнительные сведения о причинах уменьшения, ведется адресная работа по выяснению причин увольнения, оказывается помощь в трудоустройстве.

Полнота предоставления данных выражается в отсутствии незаполненных граф.

Достоверность определяется верификацией с использованием иных источников данных, в том числе результатов мониторинга профессиональной и иной деятельности граждан Роструда.

7. По итогам проведения мониторинга ЦК организуют работу по содействию занятости выпускников, в том числе:

1) проводят адресную (точечную) работу в отношении находящихся под риском нетрудоустройства, не занятых по трудовому договору выпускников, имеющих договор о целевом обучении.

2) обеспечивают внедрение новых подходов или совершенствование имеющихся по содействию занятости выпускников в целях снижения риска нетрудоустройства, в том числе с использованием ресурсов Министерства образования и науки Амурской области, Базового центра карьеры.

3) исполняют поручения, данные Министерством образования и науки Амурской области и Базовым центром карьеры по итогам анализа результатов мониторинга.

8. Технические требования по заполнению формы мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования

1. Несоблюдение технических требований может повлечь за собой некорректную обработку данных по региону.

При заполнении формы учитываются выпускники, которые обучались по образовательным программам среднего профессионального образования. Профессиональное обучение и другие образовательные программы не учитываются.

Значение в графе «ПРОВЕРКА» должно равняться «принято» (рассчитывается автоматически). Формула в данной графе не редактируется.

Если при соблюдении указанного равенства графа выдает ошибку, рекомендуется проверить, что формат в ячейках для внесения данных задан «Числовой».

Ячейки, содержащие одинаковые значения в одной графе (например, наименование субъекта Российской Федерации – Амурская область) не объединяются. Каждая строка таблицы должна быть самостоятельна и содержать заполненную информацию по каждой из граф.

Самостоятельность строки выражается в ее независимости от значений, представленных в других строках (например, не допускается указывать какие-либо значения только один раз, оставляя в дальнейшем пустые ячейки – наименование субъекта Российской Федерации, наименование образовательной организации и т.д.).

Коды профессий, специальностей среднего профессионального образования указываются строго в соответствии с приказом Минобрнауки России от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специаль-

ностей среднего профессионального образования» (в том числе в отношении слов «(по отраслям)» и др.).

Код указывается в формате «xx.xx.xx». При вводе кода необходимо проверить корректность наименования профессии, специальности (подставляется автоматически).

Не допускается удалять или корректировать формулы, заданные в графе 04. В графе «Номер строки» допускаются только следующие значения: 01, 02, 03, 04 и 05, где:

01 соответствует строке «Всего»;

02 соответствует строке «из общей численности выпускников (из строки 01): лица с ОВЗ»;

03 соответствует строке «из числа лиц с ОВЗ (из строки 02): инвалиды и дети-инвалиды» – учитываются лица, которые имеют оба статуса одновременно;

04 соответствует строке «Инвалиды и дети-инвалиды (кроме учтенных в строке 03)»;

05 соответствует строке «Имеют договор о целевом обучении».

Формулы логического контроля.

стр. 03 <стр. 02

стр. 02 и стр. 04 и стр. 05 <стр. 01

гр. 09 и гр. 10 <гр. 08

сумма по видам деятельности (кроме граф «в том числе») равна суммарному выпуску (гр. 07 = гр.08 + сумма (с гр.11 по гр.32)).

2. Часто встречающиеся ошибки:

1. Неверно указан код профессии, специальности

1) код профессии преобразован в дату (например, 19.01.2017).

Установите формат ячейки «текстовый» и повторно выберите код.

2) идет последовательное перечисление кодов с разницей +1, например, 09.02.07, 09.02.08, 09.02.09.

Проверьте, что при использовании растягивания (распространения, копирования) значений в Excel код не изменился.

2. Удалены формулы в графах «ПРОВЕРКА».

Удаление формул приводит к возникновению ошибок (дублирование выпускников, отсутствие учета некоторых выпускников). Не допускается удалять формулы проверки или редактировать их.

3. Общее число выпускников не соответствует сумме выпускников по фактическому распределению и (или) общее число выпускников не соответствует сумме выпускников по прогнозируемому распределению.

Используйте формулы в графах «ПРОВЕРКА», чтобы вычислить образовательные организации, профессии и специальности, по которым допущены ошибки.

4. Добавлены новые, в том числе скрытые графы.

Перед отправкой приведите данные строго в соответствии с формой.
Удалите все дополнительные графы, проверьте, что отсутствуют скрытые графы, которые приведут к смещению данных.

VI. Методические рекомендации по обеспечению ЦК функционирования горячих линий по вопросам трудоустройства

Обеспечивается поддержание в актуальном состоянии на сайтах образовательных организаций разделов, а также страниц и каналов в социальных сетях, посвященных деятельности центров карьеры / центров содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций, реализующих программы СПО.

1. Примерная структура раздела ЦК на сайте образовательной организации, реализующей программы СПО

На сайте образовательной организации, реализующей программы СПО в разделе Центра карьеры размещается информация для поступающих, для студентов и выпускников; ведется календарь мероприятий и новостная лента; размещаются актуальные документы по трудоустройству, вакансии по профильным направлениям подготовки; освещаются проводимые мероприятия.

Раздел	Содержание
Общая информация	наименование центра карьеры; миссия; цель; задачи; контакты руководителя ЦК; состав ЦК; контактные данные сотрудников ЦК; рабочий номер телефона; адрес электронной почты; ссылки на социальные сети ЦК
Документы	положение о ЦК; различные соглашения и нормативные документы; план работы
Календарь мероприятий и новостная лента	информация о проведенных и предстоящих мероприятиях
Полезная информация	шаблоны резюме; памятки; карьерные карты; программы мер поддержки для молодых специалистов; региональные программы
База вакансий по профильным направлениям подготовки	список актуальных вакансий (список, ссылка на бот, виджет с «Работа России», hh (HeadHunter) и др.); перечень партнеров-работодателей (лого компаний); ссылка на ресурсы для поиска работы, сообщества и др.

2. Социальные сети

Социальные сети позволяют быть ближе к своей аудитории, информировать целевую аудиторию о возможностях Центров карьеры, проводимых мероприятиях и оказываемых мерах поддержки, популяризировать Центры карьеры среди молодежи, давать оперативную обратную связь. Организовать работу в социальных сетях можно путем создания страницы или канала в Вконтакте, Телеграмме, Мах.

При организации деятельности в социальных сетях необходимо предварительно определить рубрики, которые релевантны целевой аудитории, подготовить контент-план, создать навигацию по хэштегам, закрепить за каждой рубрикой своего шаблона для визуалов.

1. Публикации

Публикации можно разделить по тематикам:

- жизнь Центра карьеры за кадром (для повышения доверия к Центру);
- Центр карьеры в лицах (аудитория будет четко понимать к кому обращаться);
- информация о работодателях (смыслы и возможности, которые они транслируют);
- советы по трудоустройству (как пройти собеседование, на что обращать внимание при поиске работы, к чему быть готовым, как составить резюме);
- развлекательный контент (цитаты, опросы, шуточные посты и т.д.);
- вакансии (системность публикаций, единообразие публикаций);
- вдохновляющие истории (истории успеха выпускников, притчи, впечатляющие истории известные во всем мире);
- анонсы мероприятий (мероприятия, которые будут проводится непосредственно ЦК и другими организациями по теме содействия трудоустройству);
- репосты других смежных организаций по теме содействия трудоустройству.

2. Контент-план

Контент-план позволит добиться системности и баланса в публикациях, поможет избежать дублирования постов и даст запас времени, облегчит создание и планирование контента, сделает публикации информативными и интересными для целевой аудитории, поможет учитывать выходные и праздничные дни при создании контента, позволит привлекать к работе студентов. С его помощью будет удобно контролировать и согласовывать контент.

3. Навигация

Для облегчения процесса поиска по группе или сообществу для подписчиков рекомендуется определить за каждой рубрикой соответствующий хэштег. Например, #полезные_советы, #резюме, #собеседование, #история_успеха, #трудоустройство и др.

4. Работа с комментариями:

1. Важно отвечать на все сообщения, не игнорировать негатив, стараться переносить обсуждение такого рода из публичного пространства в личное.
2. Удалять комментарии, которые нарушают законодательство Российской Федерации, содержат нецензурную лекцию, провокационные материалы и т.д.
3. Разработать скрипты ответов на часто задаваемые вопросы или комментарии.

3. Информационный стенд (в стенах учреждения)

На территории образовательной организации, реализующей программы СПО на информационных стендах и медиатабло также размещается актуальная информация.

На информационном стенде ЦК необходимо предоставить общую информацию о центре карьеры или, разместить актуальные вакансии, контактную информацию. Вместе с тем на стенде можно разместить информацию на рынке труда, рекомендации по составлению резюме и подготовке к собеседованию, построению карьерного трека и др.

VII. Методические рекомендации по повышению конкурентоспособности обучающихся и выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования

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

1. Рекомендации по составлению резюме

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

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

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

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

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

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

Личная информация

Фото	<i>деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей</i>
ФИО	<i>указываем реальные данные</i>
Контактный номер	<i>номер телефона желательно указать — резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей</i>

Е-mail	<i>не стоит использовать несерьезный e-mail адрес</i>
Город проживания	

Образование

Учебное заведение	<i>полное название</i>
Специальность / Квалификация	<i>название специальности</i>
Год окончания	
Дополнительное образование	<i>информация о полученных сертификатах, о дополнительных курсах</i>

Опыт работы

Организация	<i>указываем полное название компаний, завода, производства</i>
Должность	<i>указываем название должности</i>
Период работы	<i>указываем полное название компаний, завода, производства</i>
Должностные обязанности	<i>указываем название должности</i>
Достижения	<i>описываем результаты деятельности, достижения</i>

Ключевые навыки и личные качества

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

Дополнительная информация (необязательно)

Портфолио	<i>Информация, которая подчеркивает вашу уникальность и ценность. Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики.</i>
Рекомендации	

Резюме должно быть простым и лаконичным, чтобы работодатель мог сразу увидеть все интересующие его поля. Для разных должностей необходимо 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.

2. Рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем

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

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

Информация о работе ЦК размещается на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации (раздел ЦК), в социальных сетях образовательной организации и центра карьеры.

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента.

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

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

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: выспитесь накануне, заранее рассчитайте время проезда, чтобы не опоздать.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем (онлайн)

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

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

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

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

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

Вопросы 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. На-

сколько 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 мешало? 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.

3. Примеры оказания правовой помощи

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

На проводимые мероприятия с обучающимися и выпускниками по выстраиванию профессионального маршрута сотрудники ЦК приглашают представителей центров занятости населения, крупных компаний-агрегаторов и рекрутинговых агентств для формирования и выработки специальных условий по содействию и помощи в трудоустройстве выпускников.

Создай свой бизнес. Первые шаги или как не заблудиться в лабиринтах законодательства *(на основе материалов Федеральной налоговой службы, размещенных в сети Интернет)*

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

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

О договорах

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

О налоговой системе

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

Если налоги, сборы, страховые взносы не уплачены в срок, то налоговый орган принимает меры по их взысканию, например, за счет средств на счетах в банках или за счет имущества неплательщика (ст. 46, 47, 76 Налогового кодекса). Если же финансовое положение не позволяет погасить долг, то налоговый орган может предоставить отсрочку или рассрочку по уплате налогов, сборов, страховых взносов. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» налоговый орган обязан направить официальный ответ в течение 30 календарных дней. Ответ может быть дан как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Форму направления ответа выбирает ИП.

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

О страховых взносах

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

О денежных расчетах

Порядок наличных и безналичных расчетов регулируется Банком России.

О лицензировании

Некоторые виды деятельности разрешается вести только при наличии лицензии (например, производить лекарства, оказывать услуги связи, охраны и пр.). Порядок получения лицензий закреплен Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Государственная регистрация

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

Шаг 1. Выбираем способ оформления и подачи документов.

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

- на бумаге;
- с использованием одного из двух специальных сервисов, разработанных ФНС России.

Сервисы регистрации:

1. Заполнить в интерактивном режиме заявление на регистрацию, подписав усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо подписав через приложение Госключ, и направить заявление в налоговую инспекцию можно, воспользовавшись сервисом «Государственная онлайн-регистрация бизнеса».

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

3. Подготовить полный пакет документов в электронном виде и направить его в налоговый орган можно с помощью сервиса «Подача электронных документов на государственную регистрацию». При формировании электронного пакета образцы документов должны быть отсканированы с учетом определенных технических требований и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо нотариуса.

Получить личную электронную подпись можно в специализированных удостоверяющих центрах.

Электронные документы упаковываются в транспортный контейнер с описью вложения.

Шаг 2. Формируем пакет документов.

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

Совершеннолетнему гражданину Российской Федерации для регистрации потребуются следующие документы:

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

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

Шаг 3. Сдаем документы.

Документы могут быть переданы в налоговую инспекцию любым удобным способом:

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

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

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

Шаг 4. Получаем свидетельство.

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

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

Что означают цифры ИНН?

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

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

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

Шаг 5. Заводим печать и счет.

После регистрации в качестве ИП и постановки на учет можно (но не 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;50
 - через «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;
 - при личном обращении в налоговый орган;
 - в бумажном виде почтовым отправлением либо через МФЦ (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

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

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

Виды деятельности

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

Пример:

Сфера деятельности	Профессия/Специальность
Помощь по дому и ремонт	Сантехник, электрик, уборщик, мастер по ремонту бытовой техники, строитель, столяр, плотник
Кулинария	Повар, кондитер, пекарь
IT-сфера	Программист, веб-разработчик, компьютерный мастер, аналитик данных, системный администратор
Информационные услуги и маркетинг	Переводчик, копирайтер, маркетолог, блогер, автор статей, SMM-менеджер
Образование	Учитель, репетитор, тренер, няня, автор курсов
Здоровье и спорт	Массажист, тренер, инструктор, диетолог, логопед, психолог, сиделка
Красота и мода	Парикмахер, стилист, мастер тату, косметик, мастер маникюра, швея, модельер, дизайнер, модель
Развлечения и творчество	Аниматор, ведущий свадеб, гид, артист, музыкант, оператор, фотограф, художник, мастер по пошиву кукол или другим видам декоративно-прикладного искусства
Финансы и юридические услуги	Бухгалтер, юрист, налоговый консультант, финансовый консультант

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

Самозанятым запрещено:

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

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

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

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

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

6) Быть курьером и принимать деньги от клиентов в интересах продавца товара. Однако курьер может быть самозанятым, если продавец товаров выдал ему онлайн-каассу 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 государствен-

ных 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 госпошину и идти в налоговую. Весь процесс проходит онлайн и занимает 10 минут. Есть четыре способа зарегистрироваться: на сайте ФНС, в приложении «Мой налог», на портале «Госуслуги» или в личном кабинете крупных банков. Для этого понадобятся ИНН и пароль от личного кабинета на сайте ФНС, данные паспорта или учетная запись на портале Госуслуг
Нет отчетности	Самозанятые не обязаны сдавать декларации, вести бухгалтерию или книгу учета доходов и расходов. Все, что от них требуется, – выдать чек через приложение и отправить его покупателю
Не нужно рассчитывать налог	Приложение «Мой налог» автоматически рассчитывает налог за каждую продажу, показывает итоговую сумму и сроки оплаты
Низкие ставки по налогу	У самозанятых самые низкие ставки по налогу – 4% и 6%, а с учетом налогового вычета они снижаются до 3% и 4%. Для сравнения: ИП и ООО могут платить 6%, 13%, 15% и 20% в зависимости от налогового режима
Нет онлайн-кассы	Большинству ИП и организациям для работы с физическими лицами нужна онлайн-касса, а это дополнительные расходы на ее покупку или аренду. В случае самозанятых роль кассы выполняет приложение
Больше клиентов	Многим ИП и ООО выгодно работать с исполнителями-самозанятыми, так как это уменьшает налоговую нагрузку

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 стажа	Самозанятые не платят обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд, поэтому такая работа не учитывается в трудовом стаже
Нельзя вычесть расходы	Для ИП и ООО есть специальный режим, позволяющий уменьшить сумму налога за счет расходов. Это выгодно для бизнеса с большими расходами, например, на материалы для производства, а вот расходы самозанятых нигде не учитываются
Временный режим	Самозанятость – это эксперимент. На данный момент этот налоговый режим действует до 31 декабря 2028 года

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 на-

логовой о происхождении средств. Если у человека нет штатных сотрудников, он работает сам на себя, сам решает, когда и как хочет подработать, но при этом не желает вступать в трудовые отношения и отчитываться перед госорганами, то самозанятость – для него.

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

В статье 6 Федерального закона от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ (ред. от 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, самозанятому ничего высчитывать не нужно. Предварительный налог, рассчитанный налоговиками, можно увидеть в приложении «Мой налог». Не нужно платить НДС при получении доходов от продажи квартиры и имущества, которое использовалась в личных целях, например, мебели, техники и так далее. Поступления на карту от родственников или еще кого-то тоже не облагаются налогом, так как они не считаются двусторонним обменом «услуга на деньги». Самозанятый не должен формировать чек при поступлении средств в этом случае, и неуплата налога не считается нарушением.

– Что предпочесть: статус ИП или самозанятость?

Для выбора организационно-правовой формы важно учитывать особенности конкретного бизнеса. Если человек работает один и оказывает услуги вроде репетиторства или занимается продажей собственных товаров, он может быть самозанятым. Если же он планирует нанимать сотрудников или работать по агентскому договору, придется регистрировать ИП. Если вы только запускаете 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-кассу или вести бухгалтерию. Также самозанятость предполагает более низкий уровень налога: для доходов, полученных от работы с физлицами, он составляет 4%, с юрлицами – 6%. Однако эта форма бизнеса предполагает отсутствие наемных работников и доход не выше 2,4 млн рублей в год. Кроме того, самозанятые не могут доставлять и перепродавать товары, оказывать агентские или комисси-

онные услуги, заниматься нотариальной или арбитражной и другой деятельностью. Если вы оказываете один из таких видов услуг или планируете нанимать работников, вам необходимо зарегистрировать ИП. У такой формы бизнеса тоже есть свои преимущества: лимит дохода больше, начисляется трудовой стаж, уровень доверия банков выше. Плюс возможность нанимать сотрудников позволяет масштабировать деятельность. В случае ИП размер налога будет зависеть от выбранного налогового режима и составит от 6% до 15%.

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

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

– Нужно ли самозанятому открывать расчетный счет?

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

4. Предоставление информации о вакансиях

ЦК направляет в адрес работодателей запрос:

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

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

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

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

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

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

5. 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:

5.1. Самоанализ

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Адаптация на новом месте

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

5.7. Оценка результатов

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

5.8. Постоянное развитие

– Следите за изменениями на рынке труда и адаптируйте свою карьеру соответственно.

– Развивайте новые навыки и компетенции.

– Стремитесь к постоянному улучшению и росту.

5.9. 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.

6. Рекомендуемые к использованию информационные ресурсы:

Название	Ссылка
ЕЦП «Работа в России»	https://trudvsem.ru/
Социальная сеть «SkillsNet»	https://skillsnet.ru/
Карьерный навигатор «Горизонт»	https://careergorizont.ru/
Конструкториум	https://constructorium.ru/
Билет в будущее	https://bvbinfo.ru/
Открытая промышленность	https://promtourism.online/
Больше, чем работа	https://morethanjob.ru/
Абилимпикс	https://abilympics-russia.ru/
Универсариум	https://universarium.org/
20.35 Университет НТИ	https://www.2035.university/
Компания HeadHunter	https://hh.ru/
SuperJob агрегатор вакансий	https://www.superjob.ru/
Яндекс образование	https://education.yandex.ru/