



Министерство образования и науки Удмуртской Республики

БПОУ УР «Ижевский торгово-экономический техникум»

2024

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Инструменты доступности трудоустройства
(в том числе для людей с инвалидностью):
нетворкинг, интервью, обучение на рабочем
месте, стажировка, целевой договор, первый
трудовой договор, самозанятость**



1979

Министерство образования и науки Удмуртской Республики
БПОУ УР «Ижевский торгово-экономический техникум»

Методическое пособие

Инструменты доступности трудоустройства (в том числе для людей с инвалидностью): нетворкинг, интервью, обучение на рабочем месте, стажировка, целевой договор, первый трудовой договор, самозанятость

Ижевск, 2024

УДК 377

ББК 74.470(2Рос.Удм)я723

И72

Составители:

Пономарева О.А., заведующий РЦ СТВ УР

Сергеева Ю.А., методист РЦ СТВ УР

Методическое пособие «Инструменты доступности трудоустройства (в том числе для людей с инвалидностью): нетворкинг, интервью, обучение на рабочем месте, стажировка, целевой договор, первый трудовой договор, самозанятость».

В методическом пособии представлены: рекомендации, по использованию техники нетворкинга для создания профессиональных связей; подготовке к прохождению интервью и стажировке; заключению целевого договора для дальнейшего трудоустройства; особенности трудового договора и самозанятости.

Методические пособие предназначено для руководителей, специалистов центров (служб) содействия трудоустройству, студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций Удмуртской Республики.

РЦ СТВ УР, БПОУ УР «ИТЭТ», 2024г.

Содержание

№ п/п	Темы разделов	Страницы
	Введение	6
1.	Нетворкинг	7
2.	Интервью	12
3.	Обучение на рабочем месте	19
4.	Стажировка	23
5.	Целевой договор	30
6.	Первый трудовой договор	33
7.	Самозанятость	40
8.	Список информационных ресурсов	47

Введение

Выбор места работы – это одно из важных решений. От того, в какой организации, должности, окружении работает человек, зависит его социальный статус, материальное благополучие, самочувствие и самоощущение. Именно с поиска достойной работы начинается или успешно продолжается деловая карьера.

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем для современной молодежи. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников. У выпускника появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д.

По мнению работодателей, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём.

К препятствиям успешных действий молодых людей на рынке труда можно отнести низкий уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, отсутствие у выпускников необходимых навыков целенаправленного поиска работы.

Одни, не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, не могут реально оценить возможности своего трудоустройства. Другие, имея завышенную самооценку, не в состоянии вести объективный диалог с работодателем, претендуя на вакантное рабочее место.

Таким образом, у каждого выпускника или желающего найти работу молодого человека возникает потребность изучить инструменты доступности трудоустройства.

Данные методические рекомендации помогут правильно спланировать свои действия, максимально использовать все имеющиеся ресурсы для осуществления процедуры собственного трудоустройства и развития профессиональной карьеры.

1. Нетворкинг

Большая часть вакансий не публикуется в открытом доступе, доля скрытых вакансий достигает 50–80%. Чтобы не упустить возможности, нужно устанавливать профессиональные контакты в своей сфере – то есть участвовать в нетворкинге.

Нетворкинг помогает строить и поддерживать отношения со специалистами из профессиональной сферы. Такие отношения нужны, чтобы получать знания, двигаться по карьерной лестнице и понимать, какие навыки стоит развивать.

Нетворкинг нужен не только менеджерам по продажам и руководителям компаний, он полезен вне зависимости от ступени карьеры, как выпускникам техникума и университета, так и профессорам.

Что такое профессиональный нетворкинг?

Нетворкинг - это целенаправленное установление отношений человеком с другими профессионалами в своей отрасли.

В профессиональном нетворкинге важно, чтобы отношения были взаимовыгодными для обеих сторон. Их нужно строить, укреплять и поддерживать. Отношения должны быть доверительными - тогда обе стороны смогут достичь своей цели.

Создавать профессиональные связи стало проще, когда появились социальные сети.

Какой бывает нетворкинг?

Есть три типа профессионального нетворкинга: оперативный, личный и стратегический.

– *Оперативный.* Оперативная сеть состоит из людей, которые имеют отношение к вашей текущей работе: это руководитель, коллеги, сотрудники, клиенты, поставщики.

– *Личный.* Личные контакты - это отношения, которые строятся вне работы. В личную сеть входят бывшие коллеги, преподаватели, друзья, люди с профессиональных конференций, встреч.

– *Стратегический.* Стратегический нетворкинг объединяет оперативный и личный. Пример стратегических отношений - общение с близким другом и коллегой, который уволился из компании, но остался работать в той же сфере.

Кто должен быть в профессиональной сети?

– *Учителя и преподаватели.* Учителей, преподавателей техникумов и университетов часто включают в профессиональные сети. У них есть контакты в научной сфере, а также опыт в предметной области. Также преподавателям проще устанавливать значимые отношения со взрослыми студентами.

– *Одноклассники.* С одноклассниками важно поддерживать контакты, особенно если вы делали с ними совместные проекты и много общались. Сверстники находятся на том же рынке труда и имеют те же возможности. Не стоит считать их конкурентами – они, скорее дополнительные глаза и уши. Они могут принести предложения о работе со скрытого рынка вакансий.

– *Друзья.* Друзья, скорее всего, понимают карьерные амбиции друг друга и могут порекомендовать подходящие вакансии, встречи.

– *Коллеги.* Коллеги - самый простой способ собрать профессиональную сеть. В неё нужно включить бывших и нынешних коллег. Они хорошо понимают, какие у вас есть способности и возможности. Коллеги помогут понять, как вам достичь целей и в каком направлении развивать карьеру, и дадут обратную связь.

– *Коллеги из профессиональных сообществ.* Члены профессиональных ассоциаций и клубов могут стать наставниками и помогут увидеть перспективы.

– *Семья.* Родственники могут работать в вашей сфере или в смежной отрасли. А если нет — хорошо, когда они знают о ваших карьерных целях. Если члены вашей семьи контактируют с людьми из разных сфер, они могут дать рекомендации по вакансии или проекту.

Почему нетворкинг — это важно?

Нетворкинг — возможность продвинуться по карьерной лестнице. Люди из профессиональной сети могут подсказать правильное направление при поиске работы. Если вам нужно кардинально сменить сферу деятельности

или вы хотели бы сделать скачок в карьере, всегда держите двери открытыми для новых возможностей.

Также нетворкинг полезен по другим причинам:

– *Можно получить информацию, которая поможет изменить карьеру.* Смена профессии — важное жизненное решение. Поэтому стоит расспросить разных людей об их опыте перехода в другую сферу профессиональной деятельности. Можно провести небольшое интервью с людьми, у которых был такой опыт, задать им вопросы о том, как новая карьера изменила их жизнь.

– *Можно быстрее найти кандидатов на вакансию.* Менеджерам по персоналу часто сложно найти подходящего кандидата. Когда менеджер знает тех, кого приглашает на собеседования, ему проще выбрать лучшего специалиста. Кроме того, менеджер по персоналу может попросить о помощи. Люди из круга его профессиональных контактов могут знать подходящих специалистов. Многие из них не ищут работу, не размещают резюме и не откликаются на вакансии, но открыты к предложениям.

– *Можно получить профессиональный совет.* Если нужно сделать то, в чём нет опыта, можно разобраться в теме самостоятельно. А можно обратиться к тому, кто знает об этом больше. Профессионал может дать практические советы и расскажет, где лучше искать информацию.

– *Можно найти потенциальных работодателей.* Собеседование при приёме на работу - это стресс. Но можно подготовиться к нему, узнав о компании больше. Для этого можно пообщаться с нынешними сотрудниками, расспросить их о культуре в компании, ожиданиях.

Советы по нетворкингу.

Вот несколько рекомендаций, как создавать и поддерживать деловые контакты:

– *Участвуйте в офлайн-мероприятиях.* Лучше, если мероприятия связаны с профессиональной деятельностью. На многих офлайн-мероприятиях выделяют время на ужин или кофе-брейк, чтобы участники могли знакомиться и общаться друг с другом. Важно брать с собой визитные карточки или быть готовым поделиться своими контактами.

– *Будьте активны в интернете.* Нужно быть активным в социальных сетях, чтобы оставаться видимым для своих знакомых. Можно писать собственные посты или оставлять комментарии под постами других людей.

- *Общайтесь со специалистами интересующей сферы.* Нужно сфокусироваться на людях, которые работают в похожей сфере. Это позволит расширить собственные профессиональные возможности.
- *Поддерживайте связи.* Нет ничего хуже, чем плодотворно пообщаться с человеком, а потом больше ничего о нём не слышать. Нужно поддерживать связь со своими профессиональными контактами: писать сообщения, договариваться о встречах и звонках, оставлять комментарии под постами.
- *Оказывайте ответную помощь.* Старайтесь сделать общение взаимовыгодным. Если вам оказали услугу, в ответ нужно предложить свою помощь. Важно помогать, даже если вам ещё не помогли. В будущем это будет полезно.
- *Выражайте благодарность.* Люди из вашего списка контактов вам ничем не обязаны. Но если кто-то помог вам, важно поблагодарить человека. Лучше, если благодарность будет как-то связана с профессией. Даже небольшая ответная услуга покажет человеку, что вы цените его усилия.
- *Распространяйте знания.* Делитесь опытом с людьми, которые находятся в начале своей карьеры. Каждый с чего-то начинает свой путь, и небольшой совет или знание могут принести большую пользу. Так у людей сложится позитивное впечатление о вас, и они могут дать рекомендацию, если появится такая возможность.
- *Актуальность.* Профессии меняются, некоторые перестают существовать. Навыки, опыт и способности быстро устаревают. Важно постоянно изучать новое, быть в курсе последних событий в профессиональной сфере. Полученной информацией стоит делиться со своими контактами.

Главное о профессиональном нетворкинге.

Почему профессиональные связи важны? Создавать профессиональные связи нужно, чтобы ваши навыки оставались актуальными на рынке труда. Специалисты с качественными профессиональными контактами имеют доступ к большему количеству ресурсов. Эти ресурсы помогают эффективнее выполнять текущую работу и искать новую при необходимости.

В некоторых отраслях до 80% вакансий никогда не публикуются в открытом доступе и существуют только на скрытом рынке труда. Нетворкинг повышает шансы узнать о доступных вакансиях.

В каких формах бывает нетворкинг? Вот несколько примеров:

- посещение деловой конференции;
- общение с единомышленниками;
- встреча с бывшим коллегой за обедом;
- электронное письмо клиенту с поздравлением с днём рождения;
- неформальный мозговой штурм с коллегами в конце каждой недели.

Практически любое социальное взаимодействие, которое происходит в контексте карьеры, — это нетворкинг. Даже обычное ежедневное общение с коллегами считается нетворкингом, потому что оно укрепляет и поддерживает профессиональные отношения.

Как мне практиковать нетворкинг? Чтобы практиковать нетворкинг, нужно уделять внимание другим людям. Важно быть любознательным и задавать вопросы об идеях других людей.

Нетворкинг с инвалидностью: как преодолеть трудности?

Людам, имеющим инвалидность, следует стараться не принимать на свой счет, когда кто-то избегает общения с ними. Это случается и с людьми, не являющимися инвалидами. И вы также не должны чувствовать себя обязанными рассказывать людям о своей инвалидности.

Однако иногда раскрытие информации об инвалидности может быть преимуществом при нетворкинге. Упоминание инвалидности прямо или в контексте полностью зависит от того, насколько комфортно чувствует себя человек. Вместо того, чтобы рассматривать инвалидность как нечто, что просто требует объяснения, ее можно использовать, чтобы подчеркнуть положительные стороны человека и навыки, которыми люди, не являющиеся инвалидами, могут не обладать.

2. Интервью

Собеседование при трудоустройстве – это беседа между работодателем и претендентом на вакантную должность (рабочее место).

Первое что следует понять – в процедуре собеседования две практически равно заинтересованных стороны:

- работодатель, который заинтересован в выявлении личностных особенностей и профессиональных знаний, умений и навыков у кандидата на вакантное рабочее место;
- работник, который заинтересован в получении информации о вакантном рабочем месте, профессиональных обязанностях, условиях труда и других вопросах.

Будьте достаточно уверенными, знайте, что приглашение на собеседование – это уже показатель некоторой заинтересованности работодателя в вас. На собеседование обычно приглашают 20-30% от общего числа кандидатов, прошедших предыдущие стадии отбора.

Поскольку собеседование – это двусторонний процесс, то определим те цели, которые преследует каждая сторона данного процесса.

Цели работодателя:

- выявить обладает ли соискатель теми характеристиками, которые заявлены в резюме;
- оценить профессиональные знания, умения и навыки, определить может ли соискатель успешно выполнять обязанности в вакантной должности;
- оценить психологическую совместимость соискателя с будущими коллегами, с корпоративной культурой компании;
- получить ответы на дополнительные вопросы, позволяющие уточнить недостающую информацию, сформировать комплексное представление о соискателе как о личности и профессионале.

Цели соискателя вакантной должности:

- оценить требования к претенденту на вакантную должность и определить свои возможности соответствовать данным требованиям, выполнять должностные обязанности;
- выявить соответствие культуры компании своим собственным представлениям и подходам к жизни;
- определить насколько предложения по вакантной должности, условия смогут удовлетворить личные мотивационные требования.

Собеседования бывают разные, знание основных характеристик разных видов собеседований позволит быть готовым к их прохождению.

Виды собеседований.

По цели:

- предварительное, цель – отсев совершенно неподходящих кандидатов, явно не соответствующих требованиям и ожиданиям работодателя;
- основное, цель – выбрать несколько самых подходящих кандидатов с учетом опыта работы, профессиональных знаний, умений, навыков, личностных качеств;
- завершающее, цель – принятие решения об утверждении самой подходящей кандидатуре, предложение работы данному кандидату и обсуждение с ним условий договора.

По структуре поведения:

- свободное собеседование – напоминает беседу, в ходе которой происходит знакомство двух людей, цель данного собеседования – оценить личные качества соискателя, понять сможет ли он «влиться» в коллектив, при этом, как правило, у работодателя отсутствует набор критериев, которые следует обязательно оценить;
- ситуационное собеседование – проводится опрос по ситуациям, которые происходили с соискателем на предыдущих рабочих местах и как проявил себя в них соискатель, также могут быть задействованы моделируемые ситуации, по которым от соискателя требуется оценка разных аспектов и предложение действий в данной ситуации. Цель – оценить успешность действий специалиста;
- стрессовое собеседование – соискатель «вводится» в эмоционально стрессовую ситуацию с целью оценки его поведения и действий, при этом важно держать ситуацию под контролем, чтобы после завершения данной ситуации осталась возможность дальнейшего взаимодействия с соискателем;
- собеседование по компетенциям – это самое распространенное собеседование, в ходе которого происходит сравнение уровня профессиональных навыков и знаний (компетенций) соискателя с заявленными данными, необходимыми для успешного выполнения своих функций в вакантной должности, оцениваются достижения и результаты на прошлых работах, используются опросники, тесты, кейсы;

– смешанное собеседование – предполагает использование всех предыдущих методик оценки и профессиональных и личных качеств, но требует высоких затрат времени.

По формату проведения:

- телефонное собеседование или собеседование онлайн, являются, как правило, предварительными, но в случае найма на удаленную работу оно может рассматриваться как основное;
- индивидуальное собеседование – проводится с одним соискателем;
- массовое собеседование – проводится с несколькими претендентами одновременно, как правило, при наборе персонала на большое количество однотипных низкоуровневых рабочих мест, чтобы сократить время на подбор, в результате на работу попадают практически все кандидаты;
- с одним представителем работодателя - беседа с глазу на глаз психологически более комфортна, раскована, так как здесь лучше контролируется ситуация, ее легче организовать, но результаты могут оказаться субъективными, а оценка ошибочной;
- с несколькими представителями работодателя (линейный руководитель, менеджер по персоналу, психолог и другие) - дает более объективную и справедливую оценку кандидатов, хотя и создает психологически сложные ситуации.

Таким образом, собеседование позволяет оценить профессиональные и личные качества кандидата на вакантную должность, но следует отметить его значительную субъективность – результаты собеседования во многом зависят и от личности собеседующего.

К собеседованию можно и нужно подготовиться.

1. Следует собрать информацию о работодателе (сколько лет существует компания, какую продукцию или услуги предлагает клиентам, сколько человек в штате...). Это позволит отразить вашу заинтересованность в работе на данном предприятии.
2. Подготовьте информацию о себе в пределах 1-3 минут. В рассказе следует отразить профессиональные знания, умения и навыки, достижения на предыдущих рабочих местах, можно рассказать и про неудачи и способы

работы в этих случаях, каких результатов удалось достичь и что это принесло компании.

3. Подготовьте те вопросы, которые вы сами хотите задать работодателю: уточнение должностных обязанностей, назначение испытательного срока, социального пакета, дополнительной страховки, графика работы и т.п.

4. Сформируйте пакет всех необходимых работодателю документов, постарайтесь заранее уточнить их набор. Это могут быть: документ, удостоверяющий личность, резюме, трудовая книжка, диплом об образовании, рекомендательные письма и т.п. Документ должны быть под рукой, чтобы в случае необходимости предъявить их.

5. Подберите одежду, продумайте стиль – он должен вписываться в концепцию той компании, куда вы идете на собеседование. Внешний вид – чистые волосы и одежда, ухоженный вид...

И еще несколько правил:

1. Не опаздывайте! Уточните адрес заранее, выйдите из дома заранее, придите в офис за 10-15 минут. Если опоздание в силу каких-либо причин неизбежно – позвоните и предупредите, это знак уважения к работодателю и его времени.

2. Выучите имя и отчество собеседующего (по Дейлу Карнеги: имя человека – самый его любимый звук), запомните его или их должности.

3. Создайте атмосферу спокойствия – отключите мобильный телефон, в самом крайнем случае предупредите собеседующего, что вам нужно быть на связи с кратким указанием причин.

4. Будьте доброжелательны, контролируйте свои мимику и жесты.

Помните – быть приглашенным на собеседование – это уже 50% успеха, постарайтесь закрепить его!

Интервьюирование при приеме на работу: отличие от собеседования, вопросы и рекомендуемые ответы.

Составной частью собеседования является интервью.

Собеседование - от слова беседа. Интервью, по сути, опрос: один человек задает вопросы, другой отвечает.

Структурированное интервью со стандартизованными вопросами, затрагивающими суть работы, повышает эффективность собеседования по сравнению со свободной неструктурированной беседой.

Цель интервью – оценка профессионально важных деловых и личных качеств кандидата, таких как:

- профессиональные знания и опыт работы;
- степень заинтересованности в данной работе;
- активность жизненной позиции или пассивность;
- целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей;
- степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы;
- стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться;
- уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем;
- готовность рисковать или излишняя осторожность умение хорошо говорить и слушать;
- внешность и манера поведения;
- честность и порядочность.

Примеры вопросов интервью, к которым можно подготовиться:

1. Расскажите немного о себе.
2. Как смотрите на жизнь, какие видите в ней сложности, и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Почему вы ушли с предыдущей работы?
8. Получили ли вы другие предложения работы?
9. Насколько успешно вы прошли собеседование в других местах?
10. Не мешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?
11. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
12. На какую зарплату вы рассчитываете?

Если на этапе предоставления резюме, сопроводительных писем или телефонного звонка с целью устроится на работу, Вы не отразили наличие инвалидности, то на этапе собеседования, интервьюирования снова встает вопрос – необходимо это делать или нет.

Варианты:

1. Если нарушение здоровья нельзя не увидеть, то и скрывать его бесполезно, лучше говорить о нем прямо и делать акцент на наличии у вас тех профессиональных и личных качеств, которые позволят выполнять работу на вакантной должности наравне со здоровыми работниками или даже лучше их, а также обсудить нужны ли специальные устройства для организации рабочего места.

2. Если нарушение здоровья невозможно выявить с первого взгляда и в ходе собеседования, то:

– при работе по некоторым специальностям и на некоторых должностях должны выполняться определенные требования к состоянию здоровья работника (даже не наличие инвалидности). Если перед занятием этой должности Вас официально запросили справку о состоянии здоровья (медицинское заключение), а Вы принесли «поддельную справку», то это сокрытие информации и ответственность несете Вы. Если работодатель не запросил информацию о состоянии здоровья, но должен был это сделать, и принял на работу, невзирая на медицинские противопоказания – тогда ответственность несёт работодатель;

– в целом информирование работодателя об инвалидности является правом, а не обязанностью работника и говорить или нет об этом при приеме на работу – дело добровольное. Для работодателя такое отсутствие информации не влечет последствий: об ответственности работодателя за непредставление работнику-инвалиду гарантий, установленных законодательством, можно говорить лишь в том случае, если работником представлены документы, подтверждающие инвалидность.

Результатом данного этапа должно стать полученное Вами приглашение на работу.

Тестирование при приеме на работу.

Тестирование (от англ. test – опыт, проба) – метод психологической диагностики, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Применяется для стандартизированного измерения индивидуальных различий.

Обязательно ли тестирование? Некоторые соискатели на должность не хотят проходить тесты по различным причинам (волнение на собеседовании, нежелание сообщать о себе личные сведения и т.д.). Грамотные сотрудники, проводящие собеседование, должны объяснить, что проведение такой

проверки необходимо нанимателю. Правильно составленные тесты позволяют работодателю определить уровень компетенции, интеллектуального и психологического развития потенциального работника и много других факторов. Вместе с тем любой претендент по закону имеет право отказаться от заполнения опросника, и этот поступок не может являться официальной причиной для отказа в трудоустройстве. Но следует понимать, что если наниматель проводит тесты, то для него важны результаты. Найти официальную причину для предоставления должности кандидату, успешно прошедшему тестирование, и отказа человеку, не пожелавшему участвовать в опросе, не составит труда.

Независимо от должности, на которую претендует работник, тесты делятся в зависимости от способа их проведения на устные и письменные.

В зависимости от информации, которую необходимо получить выделяют следующие тесты:

1. Психологические - направлены на выявление основных черт характера анкетируемого. Например, при поиске специалиста по общению с клиентами выясняют, насколько соискатель дружелюбен и общителен.
2. Профессиональные - задача – определить уровень знаний и навыков человека относительно конкретной профессии.
3. Логические, интеллектуальные или тесты на IQ - позволяют выяснить насколько быстро претендент на должность может решать логические задачи без использования дополнительных средств (книг, вычислительной техники и т.д.).
4. Личностные тесты (тест на мотивацию, на обучаемость).
5. Тест на детекторе лжи - позволяет работодателю узнать личностные качества и некоторые сведения из биографии претендента на должность.

Таким образом, тестирование – это часть собеседования, к которой можно подготовиться и отразить качества необходимые работодателю. Но это та его часть, в которой лучше предоставлять правдивые ответы, т.к. результатом может стать ваша «несовместимость» с работодателем, коллективом предприятия, его корпоративной культурой.

4. Обучение на рабочем месте

Обучение на рабочем месте является одним из методов развития сотрудников, при котором человек выполняет профессиональные задачи и одновременно с этим улучшает свои компетенции.

Рассмотрим пользу, которую получают разные категории работников при прохождении обучения на рабочем месте.

Исполнители:

- стабилизация деятельности компании;
- обучение непрерывному производственному процессу;
- совмещение профессии;
- снижение расходов.

Специалисты:

- профессиональное развитие сотрудников;
- внедрение новых технологий;
- улучшение профессиональных качеств;
- расширение зоны ответственности;
- пополнение кадрового резерва.

Руководители среднего звена:

- профессиональное управленческое развитие;
- пополнение кадрового резерва;
- оптимизация деятельности подразделений и бизнес-процессов;
- возможность делегирования полномочий.

Для обучения сотрудников на рабочем месте необходимы определённые финансовые вложения. Необходимо рассчитать выгоду, которую получит компания, и соотнести её с требуемыми расходами.

Преимущества и недостатки обучения на рабочем месте.

У каждой формы обучения есть свои плюсы и минусы. Чтобы выбрать оптимальный вариант, необходимо учитывать все нюансы. Потребуется создать эффективную внутреннюю систему развития персонала.

Плюсы:

1. Независимость. Компания становится более устойчивой к воздействию внешних факторов.

2. Экономия. Чтобы обучать сотрудников на рабочем месте, нужны не такие большие финансовые вложения.
3. Гибкий график. Время проведения учебных занятий можно подстраивать под производственное расписание.
4. Возможность получения дополнительных консультаций. Сотрудник может в любой момент обратиться к наставнику прямо во время обучения.
5. Возможность учесть специфику компании. Программа обучения разрабатывается в соответствии с особенностями конкретной организации. Благодаря этому сотрудники могут сразу же использовать полученные навыки в работе.
6. Профессиональное развитие внутренних консультантов. Наставники могут оттачивать свои навыки в процессе обучения других сотрудников.

Недостатки:

1. Наставники и внутренние консультанты могут не иметь нужных компетенций для обучения персонала.
2. Есть риск, что сотрудники получают знания и навыки, которые не получатся с пользой применить в работе.
3. Учебные занятия могут в любой момент прекратиться, если наставнику будут поручены другие задачи.

Таким образом, обучение на рабочем месте даёт возможность снизить расходы компании. Однако это достижимо только в том случае, если правильно организовать систему развития персонала. Обучение на рабочем месте полезнее всего для новых сотрудников. Сроки адаптации персонала станут ниже. Кроме того, уменьшится процент брака.

Виды обучения на рабочем месте.

Можно выделить три основных вида профессионального обучения на рабочем месте:

1. Подготовка сотрудников. Такая форма обучения организовывается в том случае, если работникам необходимо получить новые умения и знания, которые потребуются для выполнения дополнительных задач.
2. Переподготовка. Такое обучение необходимо при освоении новой профессии или специальности. Кроме того, сотрудники должны проходить переподготовку при изменении требований к занимаемой должности.

3. Повышение квалификации. Необходимо в случае повышения квалификационных требований к профессии. Такое обучение особенно полезно при переходе сотрудника на более высокую профессиональную ступень.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации — два абсолютно разных вида обучения:

- Повышение квалификации нацелено на получение новой компетенции, которые требуются для выполнения рабочих задач. При этом сотрудник совершенствуется в рамках уже имеющейся у него квалификации. При профессиональной переподготовке человек получает компетенции, которые нужны для выполнения совершенно иных задач в рамках новой квалификации.
- Программа повышения квалификации основывается на нормах профессиональных стандартов и квалификационных справочников. Программа переподготовки, помимо вышеназванного, учитывает требования федеральных государственных стандартов среднего профессионального и высшего образования.

Все эти виды обучения можно организовывать как на рабочем месте, так и за его пределами. Развитие персонала внутри организации предполагает, что преподавателями будут являться опытные сотрудники. Если же обучение ведётся за пределами компании, то в качестве преподавателей выступают профессиональные тренеры и наставники.

Все методы обучения на рабочем месте имеют одну общую цель — профессиональное развитие сотрудников. Однако между ними есть ряд отличий. Чтобы выбрать оптимальный вариант, необходимо определиться с конкретными задачами обучения, учесть специфику метода, также особенности отдельно взятого работника.

Пошаговая организация обучения персонала на рабочем месте.

Чтобы организовать обучение сотрудников на рабочем месте, необходимо выполнить несколько важнейших шагов:

1. Разработка положения об обучении персонала. Необходимо во всех подробностях описать цели, формы и методы развития персонала. Кроме того, нужно определить бюджет, который будет выделяться на обучение.
2. Разработка плана проведения обучения на рабочем месте.

3. Создание индивидуальных и групповых программ обучения. Кроме того, нужно придерживаться некоторых базовых рекомендаций:
 - объяснить работникам, какие сильные и слабые стороны они имеют. Каждый сотрудник должен быть мотивирован на обучение.
 - согласовать интересы сотрудника с интересами компании.
 - определиться с направлением и целью обучения.
 - подобрать наиболее эффективные инструменты обучения.
 - определить сроки, в течение которых должны быть выполнены все задачи по развитию персонала.
4. Обновление должностных инструкций в соответствии с современными профессиональными стандартами и теми компетенциями, которые будут получены работниками после прохождения обучения.
5. Разработка положения о формировании и обучения кадрового резерва.
6. Подготовка руководителей подразделений и сотрудников, которые будут обучать персонал. Для повышения компетентности нужно будет направить их на соответствующие курсы и нанять внешних преподавателей.

Формальное и неформальное обучение персонала.

Формальное обучение представляет собой структурированное обучение, которое имеет определённые сроки, цели и задачи. К примеру, курсы, лекции, семинары, мастер-классы, тренинги. Проходя формальное обучение, человек должен самостоятельно прикладывать усилия, чтобы выполнять поставленные перед ним задачи.

Неформальное обучение (informal learning) — это метод, при котором человек получает новые знания и навыки прямо во время выполнения повседневных задач. При этом сроки обучения никак не ограничены, а цели не определены формально.

К примеру, обучение на рабочем месте — наставничество, менторинг, социальное обучение. При этом обучающийся не должен выполнять какие-то определённые действия. Неформальный метод предполагает, что человек может развивать свои компетенции в процессе коммуникации с коллегами и решения обычных профессиональных задач.

Модель «70:20:10» — это модель организации корпоративного обучения, которая была разработана в 1996 году. Её создателем является

американский исследователь Морган МакКол. Этот специалист совместно с коллегами из Центра креативного лидерства написал книгу «The Career Architect Development Planner». Данная модель используется во многих крупных компаниях.

При таком методе обучения развитие навыков по большей части осуществляется в процессе ежедневной практики и коллективной работы с более квалифицированными сотрудниками. 70 % времени используется для получения опыта непосредственно на рабочем месте. 20 % времени отводится для коллективной работы (наставничества, коучинга, менторинга, тьюторства и т. д.). Оставшиеся 10 % результатов обучения достигается за счёт классических методов (курсы, электронное обучение, семинары и пр.).

При этом компания может распределить пропорции формального и неформального обучения совершенно иным образом. К примеру, существуют компании, которые используют модель «60:20:20». В соответствии с этой концепцией 20% времени сотрудники проходят формальное обучение. Объясняется это тем, что современные условия рынка постоянно меняются и ВУЗы попросту не успевают актуализировать свои образовательные программы. Следовательно, бывшим студентам приходится получать необходимые знания и навыки уже после того, как они устроятся на работу.

Существуют также модель «3:33», разработанная Дэном Понтефрактом. По мнению этого специалиста, время следует равномерно распределять между формальными, неформальными и социальными методами обучения. Работники могут обучать друг друга, что позволяет сэкономить большое количество денежных средств.

Вышеуказанные модели обучения нередко подвергаются критике. Дело в том, что они базируются не на объективных эмпирических данных, а на опыте конкретных авторов. Тем не менее, неформальное обучение профессии на рабочем месте крайне важно для развития персонала.

5. Стажировка

Стажировка — это форма обучения, которая позволяет студентам или специалистам получить практический опыт работы в определенной области или компании. Обычно организуется компаниями, учебными заведениями или организациями, которые хотят предоставить возможность получить опыт работы и улучшить профессиональные навыки. В процессе стажеры работают под руководством опытных наставников, изучают новые технологии и

процессы, получают возможность применить знания на практике. Является важным элементом обучения и развития карьеры, поскольку позволяет студентам и начинающим профессионалам получить опыт работы, который будет полезен при поиске работы или продвижении по карьерной лестнице.

У стажировок много преимуществ:

- пополнение портфолио;
- получение рекомендаций;
- знакомство с экспертами сферы;
- возможность параллельно учиться или работать;
- шанс попасть в штат компании по окончании программы.

Но есть и ограничения:

- часто компании нанимают стажёров только в офис;
- есть риск устроиться на бесплатную стажировку, которая по факту окажется полноценной работой;
- бывает, что компания после стажировки не даёт развёрнутую обратную связь или забывает предоставить рекомендацию;
- задачи могут не соответствовать уровню — оказаться слишком простыми или слишком сложными, и тогда стажировка окажется бесполезной;
- работодатель может ожидать от стажёра такого же уровня работы, как от штатного сотрудника и оказаться разочарованным.

Чтобы стажировка действительно принесла пользу и стала дополнительным карьерным трамплином, важно внимательно выбирать программу, не бояться запрашивать обратную связь и задавать вопросы, чтобы лучше вникнуть в специфику компании и оказаться действительно полезным компании специалистом.

Для чего стоит найти стажировку?

Стартовать карьеру можно и без стажировки — и многие сейчас уже успешные специалисты так и сделали в своё время.

Однако стажировка может стать хорошим ускорителем и открыть двери в более привлекательные проекты. Вот в каких случаях стоит подумать о поиске стажировки:

Хочется попасть в определённую компанию, но пока не хватает опыта.

Бывает так, что человек мечтает работать именно в конкретной компании — это случается по разным причинам: нравится бренд компании, слышал хорошие отзывы, восхищается продуктом. В таком случае стажировка — один из способов попасть в команду.

Нет уверенности в выбранной сфере — «а действительно ли я хочу этим заниматься?».

Обратная ситуация: человек не уверен, что правильно выбрал для себя профессию. Так бывает довольно часто. Студенты, у которых в целом пока мало трудового опыта, думают, что мало знают о выбранной сфере и могут не захотеть в итоге строить в ней карьеру. Взрослые люди при смене профессии тоже вполне оправданно могут сомневаться: «А вдруг делаю ошибку, вдруг у меня неправильные или завышенные представления о новой работе, вдруг текущая профессия всё же лучше?».

Стажировка в таком случае поможет определиться и понять, нравится ли выбранная профессия. Стажёр имеет возможность пощупать реальные задачи, пообщаться с уже работающими специалистами, узнать больше о сфере. Такую информацию сложно получить другим способом.

Нужно наполнить портфолио или получить рекомендации.

Самая понятная и очевидная причина найти стажировку, а лучше даже несколько. Для многих современных профессий — дизайнер, копирайтер, редактор, программист, SMM-специалист, монтажёр и прочих, — портфолио обязательно. И здесь начинающие специалисты сталкиваются с проблемой: без портфолио не берут в хорошие проекты, а где взять работы для портфолио — непонятно.

Есть вариант работать «в стол» — придумывать себе задачи и самому же их решать: писать статьи на придуманные темы, рисовать иллюстрации для несуществующих проектов, разработать собственное приложение. Но такой вариант неудобен тем, что без обратной связи непонятно, насколько хорошей получается работа, да и в портфолио многие работодатели хотят видеть конкретные задачи.

Поэтому стажировка — отличный вариант, чтобы наполнить портфолио первыми задачами.

Желание познакомиться с новыми профессионалами, и влиться в профессиональную среду.

Когда только начинаешь карьеру в новой сфере, важно найти способ попасть в профессиональное окружение — в нём гораздо проще расти.

Один из вариантов — как раз найти стажировку в крупной компании и познакомиться там с коллегами по рынку.

Нужна красивая строчка в резюме.

Такая цель тоже имеет право на существование. Работодатели действительно обращают внимание на резюме, в которых есть известные компании или бренды — это говорит о том, что вы прошли хорошую школу, понимаете, как работает корпоративная специфика, взаимодействовали с процессами и процедурами в определённой отрасли.

Конечно, все понимают, что начинающего специалиста вряд ли возьмут на большой и значимый проект, поэтому стажировка — это идеальный способ заполнить в резюме опыт работы с известной организацией.

Но есть цели, для которых стажировка, скорее всего, окажется бесполезной:

- *быстро заработать денег.* Увы, стажировки, даже оплачиваемые, не самый быстрый и простой способ заработать. Стажировка — это обучение и рост на перспективу, а не сиюминутный заработок;
- *гарантированно попасть в штат после стажировки.* Стажировка — не гарантия, что получится сразу же устроиться на полноценное рабочее место в компании. Об этом важно помнить, чтобы по окончании стажировки не разочароваться.

Где искать стажировку?

В крупных компаниях всегда есть проекты, для которых требуются дополнительные сотрудники — именно такие задачи попадают в зону внимания руководителя, когда на горизонте появляется стажёр. Стажёрам часто поручают понятные регламентированные операции — вероятность ошибки в них низкая, зато есть возможность закрепить на практике полученный во время обучения навык.

В большинстве крупных компаний набор стажёров проходит три раза в год: осенью, весной и летом. Но встречаются и открытые даты старта. Несмотря на временной ориентир, лучше подготовиться к испытаниям заранее. Для этого можно изучить списки литературы, отыскать полезные лекции или ссылки на тестовые задания прошлых лет — всё это поможет успешно пройти этапы отбора.

Сами программы обычно делятся от трёх месяцев до года, срок достаточный, чтобы освоиться в компании и поработать над проектами в разных командах.

Стандартный отбор на стажировку состоит из подачи резюме, собеседования и тестового задания. Помимо этого стоит написать сопроводительное письмо: оно повышает шанс быть замеченным среди остальных кандидатов.

Вот где стоит искать подходящие стажировки:

Сайты компаний.

Есть два типа компаний, где в первую очередь стоит поискать стажировки:

- лидеры отрасли — крупные компании всегда нуждаются в новых специалистах, и имеют ресурсы для проведения стажировок;
- компании, которые активно строят HR-бренд — они заинтересованы в поиске перспективных кадров, а стажировка один из способов привлечь молодых специалистов.

Информация о стажировках обычно размещается на сайте компании в разделе «Карьера» или «Работа у нас», также анонс грядущей стажировки может появиться в корпоративных социальных сетях или на странице компании. У больших компаний всегда много откликов на стажировку, поэтому если видите пост о наборе стажёров — лучше писать сразу.

Сайты по поиску работы.

Некоторые компании размещают информацию о стажировках не только на своих сайтах, но и на ресурсах с вакансиями:

- hh.ru — здесь есть специальный поиск по стажировкам во всех компаниях, представленных на сайте.
- Работа.ру — кроме работы для молодых специалистов, здесь также есть большой раздел, посвящённый стажировкам в российских компаниях.
- Super.job — рубрикатор сайта поможет найти как бесплатные стажировки, так и оплачиваемые.
- Grintern — большая база стажировок и работы для молодых специалистов без опыта. Среди партнёров сайта крупные российские компании.
- Neuvoo.com — этот сайт поможет найти стажировки в России и за рубежом.
- Budu.jobs — сайт по поиску работы и стажировок в интеллектуальных сферах.

Специальные группы и каналы с вакансиями.

Стоит обратить внимание на тематические сообщества: каждый день авторы рассказывают о позициях, которые, если и не вполне подходят, то открывают глаза на многообразии возможностей. Здесь же можно подписаться на карьерную рассылку или побеседовать с коучем: свежий взгляд помогает оценить свои шансы и изменить стратегию поиска.

Карьерные встречи в образовательных организациях.

Студенты могут использовать ресурсы своего учебного заведения для поиска стажировок. В течение учебного года сотрудники Центров Карьеры собирают информацию о ближайших стажировках для каждого профессионального направления. Это значит, что подбором возможностей для вас займётся специалист, который знает всё о вашем направлении.

Эти же центры устраивают встречи с выпускниками, которые смогут направить вас в нужную сторону и продвинуть вашу кандидатуру в процессе отбора. Если первое поможет сориентироваться в обилии возможностей, то второе — наладить важные контакты.

На что обратить внимание при выборе стажировки.

Чтобы стажировка решала Ваши карьерные задачи, важно оценить программу заранее — узнать, какие задачи придётся решать, будет ли наставник или куратор стажировки, какая длительность программы, можно ли будет получить рекомендации и так далее. Если компании не может ответить на вопросы, лучше от такой стажировки отказаться: скорее всего, задачи будут неопределённые, у сотрудников не будет времени на Вас, и Вы зря потратите своё время.

Что узнать перед стажировкой:

- какие задачи будете выполнять стажёр: сколько их будет, какая зона ответственности и какая степень самостоятельности, будет ли заранее известен список всех задач;
- есть ли дополнительные материалы или база знаний, которые можно будет изучить;
- предполагается ли наставник или куратор — или хотя бы сотрудник, к которому можно будет обращаться с вопросами;
- какую загруженность ждут от стажёра — желательно сразу оговорить сроки прохождения стажировки и время работы;

- кто будет оценивать задачи, есть ли определённые критерии их выполнения;
- какая форма взаимодействия — письменно, приезжать в офис, созваниваться по видео;
- будет ли возможность получить рекомендацию после стажировки;
- можно ли будет использовать проекты у себя в портфолио, какой уровень конфиденциальности нужно соблюдать.

Не стоит бояться, что слишком большое количество вопросов отпугнёт работодателя — та компания, которая заинтересована нанять ответственного и мотивированного стажёра будет рада тому, что кандидат проявляет инициативу и осознанно подходит к работе.

Что сделать после окончания стажировки.

Конец стажировки — это повод оценить полученный опыт и оформить его в портфолио или резюме. Для этого стоит сделать несколько вещей:

Запросить обратную связь от руководителя стажировки.

Чаще всего руководитель проводит финальную беседу, где делится обратной связью по задачам и опыту работы в целом. Но если по какой-то причине такого разговора не случилось, стоит самостоятельно его инициировать.

Обратная связь поможет оценить, какие есть сильные и слабые стороны, что стоит подтянуть и изучить, даст возможность разобраться в тех задачах, которые оказались слишком сложными.

Уточнить, какие данные можно использовать в портфолио или резюме.

Даже если перед стартом стажировки вы узнавали, можно ли будет выполненные задачи в портфолио, по окончании всё равно стоит ещё раз уточнить эту информацию и согласовать, что именно и где вы будете публиковать. У всех компаний очень разное отношение к публичному использованию данных о своих проектах: кто-то будет рад, например, публикации кейса в СМИ, а кто-то может запретить упоминать даже минимальные данные, включая название самой компании или проекта, над которым работал стажёр.

Если решили написать статью о стажировке, хорошим тоном считается согласовать будущую статью с компанией, где проходила стажировка. Это можно сделать через непосредственного руководителя стажировки или через PR-отдел компании. Так вы точно будете уверены, что после публикации не возникнет проблем из-за конфиденциальности.

Запросить рекомендацию.

Рекомендация — это сильное преимущество. В зависимости от сферы, в которой проходила стажировка, вы можете либо запросить официальное рекомендательное письмо: составляет его руководитель стажировки или HR-специалист компании на официальном бланке, либо же просто спросить разрешения у руководителя давать его контакт, если вдруг понадобится рекомендация.

Обратиться в HR-отдел и узнать, есть ли подходящие вакансии.

Если стажировка понравилась, стоит узнать, есть ли возможность продолжить сотрудничество. Можно написать в HR-отдел и запросить актуальные вакансии, можно пообщаться непосредственно с руководителем и предложить сотрудничество на фрилансе.

Сразу пополнить портфолио или резюме.

Обновить портфолио, резюме или написать кейс по итогам стажировки лучше сразу — пока информация свежая, пока не забылись детали, пока есть возможность связаться с руководителем стажировки, если, например, возникнет необходимость запросить дополнительные данные.

Идеальный вариант — ещё в процессе стажировки собирать полученные инсайты и результаты в отдельный документ: записывать всё, что может пригодиться, фиксировать свои выводы и комментарии. Так будет гораздо проще по окончании стажировки оформить полученный опыт в кейс или портфолио.

6. Целевой договор

Целевое обучение — это возможность построения профессиональной карьеры по выбранной специальности в профессиональных образовательных организациях и высших учебных заведениях на основе договорных отношений с заказчиком (организацией-работодателем).

К безусловным преимуществам целевого обучения можно отнести:

- оплату мер социальной и материальной поддержки (расходы на проживание в общежитии, дополнительные стипендии и т.д.) от организации-работодателя, которые будут указаны в договоре на целевое обучение;
- гарантированное трудоустройство после завершения обучения;
- бесплатное обучение (за счет средств бюджета), в том числе выплата стипендии.

Как регулируется целевое обучение в России?

Есть три нормативно-правовых акта, которые регулируют целевое обучение.

- Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Статьи 56 и 71.1 закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Предложения целевого обучения.

Предложения о целевом обучении и условия каждого заказчика собраны в одном месте, на странице государственного сервиса «Работа в России».

В каждом объявлении заказчик-работодатель указывает планируемое количество договоров — он может предложить одно или сразу несколько целевых мест.

Чтобы претендовать на целевое место, можно откликнуться на предложение на сайте «Работа в России» — тогда сервис автоматически перенаправит вас на сайт «Госуслуги» для оформления заявки. Другой способ откликнуться на предложение — лично связаться с ответственным за заключение договоров, контакт которого опубликован в описании предложения. Если абитуриенту еще нет 18 лет, к заявке потребуется приложить письменное согласие родителя или другого законного представителя.

Для продолжения обучения после СПО Целевой договор заключают после поступления.

Заклучить договор с заказчиком можно только после того, как студента уже зачислят в высшее учебное заведение. Кроме стандартных документов потребуется также согласие на заключение договора о целевом поступлении. Поступающих по целевой квоте (то есть на отдельные бюджетные места в интересах определенного заказчика) зачисляют в первую очередь. При поступлении на общих основаниях (когда ваше обучение оплачивает не государство, а сам будущий работодатель) зачисления придется ждать вместе с абитуриентами, поступающими по договору об оказании платных образовательных услуг.

Подать заявление можно только в один вуз на одну специальность.

Подать заявление на поступление в пределах целевой квоты можно только на одну специальность и в один вуз. Если абитуриент не пройдет конкурсный отбор, заключить целевой договор на другую специальность уже не получится. Это правило действует только для поступления на бакалавриат и специалитет. При поступлении в магистратуру или аспирантуру абитуриент может подать сразу несколько заявок.

Для абитуриентов, поступающих не по квоте (их обучение работодатель оплачивает напрямую), правила остаются такими же, как у всех: подать заявление можно не более чем на пять специальностей в пяти вузах.

Нельзя заключать договоры с иностранными агентами.

Абитуриенты не имеют права заключать целевой договор с организациями, признанными иностранными агентами, и иностранцами из списка «недружественных стран». Если заказчика признают иностранным агентом уже после заключения договора со студентом, то договор автоматически будет расторгнут и ни одна из сторон не будет нести никакой ответственности.

Работодатель не может расторгнуть договор со студентом из-за плохой успеваемости.

Заказчик не имеет права расторгнуть договор в случае плохой успеваемости студента. В договоре могут быть прописаны требования к успеваемости по определенным предметам и практикам: если студент их не выполняет, то заказчик может сократить меры материальной поддержки. Но обязательно должны быть указаны условия, при которых возможно восстановить материальную поддержку.

Если студент систематически не выполняет требования по успеваемости и учится за счет заказчика, а не по квоте, то договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

Продолжительность обязательной работы выпускника у работодателя-заказчика.

После выпуска студент обязан проработать в организации, которая выступила заказчиком его обучения, *не менее трех, но не более пяти лет.*

7. Первый трудовой договор

Согласно статье 56 Трудового кодекса РФ трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Содержание трудового договора.

Согласно статье 57 Трудового кодекса РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

– другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

Согласно Статье 58 Трудового кодекса РФ трудовые договоры могут заключаться:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (Статья 59 Трудового кодекса РФ) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу и т.п.

Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве.

Трудовой договор вступает в силу (Статья 61 Трудового кодекса РФ) со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Возраст, с которого допускается заключение трудового договора (Статья 63 Трудового кодекса РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- бумажную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности («электронную трудовую книжку»), если для кандидата это не первое место работы;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), в том числе электронный;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно при трудоустройстве на педагогические должности и должности, связанные с правоохранительной деятельностью предъявляются:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Особенности заключения трудового договора для людей с инвалидностью (Статья 67 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В настоящее время Трудовой кодекс РФ комплексно описывает все основные требования относительно заключения, действия и расторжения трудового договора.

В отношении лиц с инвалидностью трудовой договор обладает следующими особенностями:

1. Предмет трудового договора:

- должность, на которую принят инвалид;

- место нахождения рабочего места;
- длительность испытания, если устанавливается;
- условия труда;
- перечень документов, предоставленных работником в подтверждение инвалидности;
- прочие общие сведения.

2. Рабочее время:

- длительность рабочей недели должна быть сокращена до 35 ч/неделю для инвалидов 1 и 2 гр.
- для инвалидов 3 группы ограничений нет.
- длительность рабочего дня определяется согласно программе реабилитации. Если по медицинским показаниям гражданину нужно установить меньшую длительность, то работодатель должен это обеспечить.

3. Оплата труда.

Оплата производится в полном объеме, несмотря на сокращенную рабочую неделю для инвалидов 1 и 2 группы.

4. Сверхурочная работа:

- если таковая необходима, то в договоре это нужно указать;
- инвалид может работать сверхурочно, если он предоставил на то письменное согласие (например, подписал трудовой договор, где прописана возможность такой работы), и сверхурочные часы не противопоказаны ему по состоянию здоровья;
- кроме того, инвалида нужно под роспись ознакомить с возможностью отказа от такой работы.

5. Работы в выходные и праздничные дни.

Данное условие также нужно включить в договор, если такая работа предусматривается должностью, на которую принимается инвалид. Условия привлечения к подобной деятельности аналогичны описанным выше для сверхурочной работы.

6. Отпуск оплачиваемый.

Работодатель обязан предоставлять за каждый отработанный год 30 календарных дней отпуска с выплатой отпускных. Инвалиды-чернобыльцы могут потребовать дополнительные 15 оплачиваемых отпускных дней.

7. Отпуск неоплачиваемый.

В течение года инвалид может воспользоваться отпуском без оплаты до 60 календарных дней в любое время. Работодатель не может отказать в его предоставлении, если на заявление работника-инвалида последует отказ, он может все равно не выходить на работу, и это не будет расценено как прогул.

8. Рабочее место.

В зависимости от характера труда, группы и причины инвалидности работника создается рабочее место с необходимым оборудованием и технической оснащенностью.

Если инвалидность работника не ограничивает его в выполнении обязанностей должности, то специальное рабочее место можно не создавать. Данный вопрос решается индивидуально для каждого сотрудника с ограниченными возможностями.

При организации рабочего места нужно учесть следующие факторы:

- особенности должности;
- характер работ;
- характер ограничений работника;
- группа инвалидности и др.

Обязанности сторон при заключении договора.

1. Обязанности работодателя:

- подготовить рабочее место, соответствующее по своей оснащенности к возможностям инвалида;
- обеспечить условия труда, подходящие под индивидуальную программу его реабилитации, данная программа разрабатывается при присвоении инвалидности и выдается вместе со справкой о группе инвалидности – должен быть установлен подходящий режим отдыха и труда, урегулирована нагрузка, адаптированы нормы выработки;
- обеспечить работника всем необходимым для работы;
- соблюдать требования трудовых законов;
- оплачивать труд инвалида;
- соблюдать требования законов в области страхования.

2. Обязанности работника:

- выполнять возложенные на него функции, соответствующие должности – руководствоваться нужно трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать установленные в организации правила и требования (трудовой распорядок, охрана труда, трудовая дисциплина);
- беречь имущество работодателя;
- иные обязанности в зависимости от должности.

Таким образом, при трудоустройстве инвалидов следует с особой тщательностью подойти к составлению трудового договора и подробному описанию особенностей трудовых отношений с инвалидами.

8. Самозанятость

Самозанятый — это человек, который работает сам на себя или продает товары собственного производства, не имея наемных работников с трудовыми договорами. Самозанятые занимаются профессиональной деятельностью, от которой получают доходы и платят государству налог с этих доходов.

Закон о самозанятых (федеральный закон № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "налог на профессиональный доход"») вступил в силу с 1 января 2019 года в нескольких регионах России, а с 1 июля 2020-го его действие распространилось по всей территории страны.

Получить статус самозанятого может только физическое лицо, которое работает на территории России. Налоговый режим можно также использовать при сдаче в аренду недвижимости.

Самозанятым может стать только тот, чей годовой доход не превышает 2,4 млн рублей. Лимитов по месячным доходам в этом налоговом режиме нет.

Статус самозанятого не могут получить те, кто продают товары под акцизами и с обязательной маркировкой. Специалисты, которые занимаются добычей и продажей полезных ископаемых, тоже не получают этот налоговый статус.

Налог на профессиональный доход (НПД) нельзя использовать, если вы получаете доход от аренды коммерческой недвижимости, а также при продаже ценных бумаг, машин и любой недвижимости.

Какой налог платят самозанятые?

Ставка НПД зависит от категории клиентов, с которыми работает самозанятый:

- если доход получен от физлица, ставка — 4%;
- если от юридического лица или ИП — 6%.

НПД платится только за те месяцы, когда самозанятый получал доход. Ставки налога зафиксированы до 31 декабря 2028 года, когда должен завершиться налоговый эксперимент.

Закон также предусматривает налоговый вычет для самозанятых, который снижает налоговую ставку. Ставка по доходам, полученным от физических лиц, в этом случае равна 3%, от юридических лиц и ИП — 4%. Вычет действует до тех пор, пока самозанятый не сэкономит 10 тыс. рублей. После этого ставки налога устанавливаются на уровне 4% и 6% соответственно.

Можно ли совмещать официальную работу с самозанятостью?

Совмещать самозанятость с основной работой по трудовому договору можно. В этом случае НДФЛ по месту основной работы удерживает работодатель, а самозанятый самостоятельно уплачивает налог на профессиональный доход с дополнительных доходов.

Зарплата на основной работе не учитывается при расчете НПД. Трудовой стаж по месту работы не прерывается.

Исключение действует для госслужащих. Они могут быть самозанятыми, но только для одного вида деятельности — сдачи жилья в аренду.

Плюсы и минусы самозанятости.

К преимуществам самозанятости также можно отнести:

- возможность совмещать самозанятость с основной работой;
- отсутствие необходимости подавать отчеты и заполнять декларации;
- налог начисляется автоматически;
- образовательная поддержка от государства (например, онлайн-курсы).

Главный минус самозанятости — отсутствие социальных гарантий и налоговых вычетов. Если для вас налоговый режим на профессиональный доход единственный, вы не платите НДФЛ, а значит, не один из вычетов вам недоступен. Нет больничных и отпускных — эта забота ложится на плечи самозанятого.

Как стать самозанятым: пошаговая инструкция.

Есть несколько способов получить статус самозанятого и начать платить НПД. В целом все они достаточно просты. Самым быстрым является регистрация через специальное приложение «Мой налог».



Вместо мобильного приложения можно воспользоваться веб-версией приложения «Мой налог», однако в нем доступна только регистрация через личный кабинет ФНС.

В приложении «Мой налог» есть возможность привязки банковской карты, с которой будет производиться выплата налогов.

Регистрация через приложение «Мой налог».

Приложение «Мой налог» можно скачать на смартфон или планшет в Google Play или App Store.

После входа в приложение нужно выбрать способ регистрации: по паспорту, с помощью ИНН и пароля от личного кабинета ФНС и через учетную запись на интернет-портале «Госуслуги».

Регистрация по паспорту.

Для этого нужны паспорт и возможность сделать фото на телефоне. В первую очередь нужно ввести номер телефона, на который придет СМС. Введите полученный код, а далее следуйте инструкции:

- выберите регион;
- отсканируйте или сфотографируйте вторую и третью страницы паспорта;
- сделайте свое фото в приложении;
- подтвердите корректность ИНН.

После этого ваше заявление уйдет на проверку в ФНС. Налоговый статус вы получите в течение одного рабочего дня.

Регистрация с помощью ИНН и пароля от личного кабинета ФНС (Федеральной налоговой службы).

Для этого потребуется личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС:

- введите в приложении номер ИНН и пароль, которые вы используете для доступа к личному кабинету;
- подтвердите регистрацию.

Заявление рассматривают, как правило, в течение одного рабочего дня.

Регистрация через «Госуслуги».

Для этого понадобится регистрация на портале «Госуслуги». При выборе данного способа приложение «Мой налог» переадресует вас на страницу входа портала «Госуслуги».

Нужно дать разрешение использовать личные данные из портала для действий в приложении «Мой налог», а после подтвердить выгруженные из «Госуслуг» персональные данные.

Регистрация через банк — партнер налоговой службы.

Вместо приложения «Мой налог» можно выбрать сервис от одного из банков — партнеров ФНС. Список уполномоченных банков можно найти на сайте ФНС.

Интерфейсы у банковских приложений разные, но схематично инструкция выглядит так:

- Скачать мобильное приложение банка или зайти в личный кабинет на сайте банка (в некоторых банках регистрация самозанятых возможна только в приложении).
- Найти в приложении банка раздел, в котором находится специализированный сервис для самозанятых.
- Ввести требуемые данные и подать заявку на регистрацию.

Банк самостоятельно передаст данные в ФНС и уведомит о постановке на учет.

Можно также лично прийти в банк и зарегистрироваться в качестве самозанятого офлайн, но лучше уточнить возможность предоставления такой услуги у каждой конкретной кредитной организации.

Офлайн-регистрация в отделении ФНС.

Можно обратиться в ближайшее отделение ФНС по месту проживания. Для этого нужно заполнить заявление на специальном бланке, в котором указываются следующие данные:

- ИНН;
- персональная информация — ФИО, дата рождения и т.д.;
- вид и сфера деятельности;
- адрес проживания;
- дата и подпись.

Для отказа от статуса самозанятого в этом случае нужно будет подавать аналогичное заявление о прекращении деятельности.

ФНС проверяет заявление на постановку на учет до шести рабочих дней, но, как правило, гораздо быстрее. Отказать в постановке на учет налоговый орган может в случае неверно предоставленных данных или при наличии штрафов и долгов по налогам.

Нужно ли самозанятому открывать расчетный счет?

Самозанятому не нужно открывать специальный расчетный счет. Все поступления заказчики могут перечислять на уже действующие карты.

Нужно лишь отчитываться: это делается в приложении «Мой налог» либо в приложении банка — партнера ФНС. Вы формируете чек, после чего ФНС принимает это как доход, по которому нужно начислить налог по режиму для самозанятых.

Бояться блокировки карты банком из-за частых поступлений на нее не следует: Центральный банк России специально рекомендовал финансовым организациям проверять статус владельца, чтобы не блокировать карты самозанятых. Но для дополнительного спокойствия для доходов от самозанятости можно завести отдельную карту.

Допускаются также расчеты наличными.

Прием платежей для самозанятых.

Чтобы принимать платежи, самозанятым не нужна касса. После получения денег от клиента самозанятый должен войти в приложение «Мой налог» или личный кабинет на сайте ФНС и указать, за что получил деньги и

от какой категории клиентов (физическое лицо, ИП, юридическое лицо), а затем отправить чек клиенту. Чек формируется автоматически.

При безналичной оплате передать чек необходимо до девятого числа, следующего после осуществления расчетов месяца. При этом, как правило, компании и ИП прописывают в договоре с самозанятыми предоставление чека не позднее следующего после оплаты дня.

Отправить заказчику и клиенту чек можно любым удобным способом: на электронную почту, через мессенджеры, дать клиенту считать QR-код или распечатать и вручить в бумажном виде. Самозанятый не обязан выдавать бумажный вариант документа.

Для компании важно получить чек от самозанятого. Так бухгалтерия убедится, что самозанятый точно заплатит налог за начисление денег. Если при проверке выяснится, что исполнитель не сформировал чек, за это получают штраф и самозанятый, и компания.

Самозанятый самостоятельно не рассчитывает сумму налога, это автоматически делает налоговая инспекция. Уведомление от ФНС должно прийти до 12-го числа месяца, следующего за расчетным, а заплатить налог нужно до 25-го числа текущего месяца. Если сумма налога менее 100 рублей, уведомление не придет, а сумма добавится к налогу за следующий период. При этом в приложении «Мой налог» можно настроить автоплатеж.

Как отказаться от самозанятости?

Отказаться от статуса самозанятого можно теми же способами, что и встать на учет.

В приложении «Мой налог» для этого необходимо зайти в раздел «Прочее», затем — в раздел «Профиль» и нажать кнопку «Сняться с учета НПД». После этого необходимо выбрать причину отказа от самозанятости и подтвердить свое решение.

Уведомление о снятии с учета должно прийти не позднее следующего дня. Датой снятия с учета будет считаться дата подачи заявки в налоговый орган.

Позднее можно снова зарегистрироваться в статусе самозанятого, никаких ограничений на это нет, если нет недоимок и штрафов по налогу.

Если доход самозанятого превысит 2,4 млн рублей, он лишится статуса автоматически и будет переведен на уплату НДФЛ. Облагаться НДФЛ при этом будут лишь доходы, полученные сверх лимита. Самозанятый

индивидуальный предприниматель в этом случае будет переведен на общую систему налогообложения.

Самозанятость для людей с инвалидностью.

Самозанятость является важной возможностью для осуществления трудовой деятельности инвалидом. Так в системе занятости инвалидов характерной является частичная или скрытая безработица: большое количество граждан с ограниченными возможностями готовы работать или уже трудятся на дому, при этом официальный статус безработного или работающего они не имеют.

Важной альтернативой нормализации ситуации в области занятости инвалидов является развитие самозанятости, т.к. инвалидам сложнее трудоустроиться. При самозанятости инвалиды смогут выполнять доступные для них виды деятельности, получать финансовые средства и при этом быть официально оформленными.

В перечень видов деятельности входят:

- присмотр и уход за детьми, больными лицами, лицами, достигшими возраста 80 лет, а также иными лицами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации;
- репетиторство;
- уборка жилых помещений, ведение домашнего хозяйства.

В ближайшее время данный список будет пополняться, кроме того, регионы вправе дополнять этот список. В нем могут появляться иные виды деятельности, которые также помогут гражданину получить статус самозанятой.

9. Список информационных ресурсов

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
2. Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима "налог на профессиональный доход»
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»
6. Дудина М.М., Семенова С.Л. Технологии трудоустройства. Учебное пособие. - Екатеринбург: ФГАОУ ВО «РГППИ», 2015
7. Что такое профессиональный нетворкинг, зачем он нужен и как его практиковать - <https://skillbox.ru/media/management/chto-takoe-professionalnyu-networking-zachem-on-nuzhen-i-kak-ego-praktikovat/>
8. Раннала Н.В., Моница Г.Б. Психология управления персоналом. Учебное пособие. - Издательство ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», 2011.
9. Обучение на рабочем месте: виды, методы и организация процесса - <https://gb.ru/blog/obuchenie-na-rabochem-meste/>
10. Эффективная стажировка: где искать и что учесть - <https://netology.ru/blog/08-2021-internship>
11. Правила поступления на целевое в 2024 году: 6 главных изменений - <https://mel.fm/ucheba/vuz/3570928-pravila-postupleniya-na-tselevoye-v-2024-godu-6-glavnykh-izmeneny>
12. Содержание трудового договора, основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве - <https://инклюзивноеобразование.рф/материалы/202/62>
13. Как стать самозанятым: пошаговая инструкция - <https://www.banki.ru/news/daytheme/?id=10976051>

Для заметок: