

КОНСПЕКТ ТРЕНІНГУ

«У пошуках роботи. Власний бізнес»

Блок «Як?, або Фірма»

Уклала Мирослава Товкало

Тривалість:135 хв.

Цілі:

- поглибити знання про те, як шукати роботу, вести і проходити співбесіду, писати резюме, реєструвати приватного підприємця, сформувані розуміння механізмів відкриття власної фірми;
- виховувати відповідальність за ухвалені рішення, відвагу, прищеплювати оптимізм, громадську активність;
- формувати вміння шукати роботу, коректно поводитися на співбесіді, навички писати резюме, розвивати комунікаційні навички, вміння вести дискусію, переконувати, керувати і бути підлеглим, бути асертивним, толерантно ставитися до відмінних поглядів.

Навчальні посібники:

1. Драйден Г., Вос Дж. Революція в навчанні. Львів: Літопис, 2005. – 544 с.
2. Навчальні матеріали для тренера. Проект «Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів у сфері підприємництва в українській системі освіти».
3. Як провалити співбесіду: <http://www.youtube.com/watch?v=JF1eJetWvYU>
4. Як пройти співбесіду: <http://www.youtube.com/watch?v=ebBoxkLtbwA&feature=related>

Додаткові рекомендації:

Для тренінгу потрібні:

- аркуші паперу та маркери (для презентації кожної групи);

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

- паперові наліпки двох кольорів, напр., червоного та зеленого;
- мішечок (м'ячик) Куша;
- порожня пляшка для поміщення записок.

Методи:

- мозковий штурм,
- індивідуальна вправа,
- вправа в групах,
- вправа в парах,
- вправа в двох командах,
- розповідь учителя (міні-лекція),
- спостереження,
- дискусія,
- рольова гра-акваріум,
- обговорення у великій групі,
- презентація.

Дидактичні матеріали:

1. Роздруки вправ.
2. Відеоролик про проходження співбесіди:
3. Лист спостереження за відеороликом.
4. Лист спостереження за рольовою грою «Проходження співбесіди».
5. Буклет із КВЕДом.
6. Алгоритм реєстрації приватного підприємця.
7. Форма №10 для реєстрації приватного підприємця.
8. Розповідь молодого приватного підприємця.

КОНСПЕКТИ ЗАНЯТЬ – МАТРИЦЯ

«У пошуках роботи. Власний бізнес»

Етапи уроку	ОПИС	МЕТОДИКА/ ІНСТРУМЕНТИ	ТРИВАЛІСТЬ	РЕЗУЛЬТАТ
Заняття 1. У пошуках роботи (45 хв.)				
Організаційний етап	Привітання вчителя. Мотивація до навчання	Розповідь учителя	3 хв.	Активізація уваги учнів, вмотивованість до навчання
Актуалізація знань на основі досвіду учасників тренінгу	Вправа «Де і як шукати роботу?»	Мозковий штурм	5 хв.	Знання джерел пошуку роботи; вміння шукати інформацію в ЗМІ; користуватись інтернетом
Подання нового матеріалу (теоретичний блок)	Інформація від учителя про джерела пошуку роботи. Приватний бізнес як форма зайнятості	Розповідь учителя	5 хв.	Знання джерел пошуку роботи, розуміння важливості створення власного бізнесу
Практичний блок	Вправа «Що для тебе важливе в роботі?» (Додаток 1* із Матеріалів тренінгу)	Індивідуальна вправа-тест	10 хв.	Знання власних сильних і слабких сторін

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

	Перегляд фрагментів відеоряду про проходження співбесіди. http://www.youtube.com/watch?v=JF1eJetWvYU http://www.youtube.com/watch?v=ebBoxkLtbwA&feature=related	Спостереження на випереджувальне навчання	10 хв.	Здатність спостерігати, оцінювати, аналізувати
Практичний блок	Аналіз візуальної наочності (Додаток 1; Лист спостереження).	Обговорення	6 хв.	Здатність оцінювати, аналізувати, узагальнювати
	Подання і пояснення домашнього завдання: сформулювати 10 правил на основі відеоряду про проведення ефективної співбесіди (половина учасників – роль кандидата; інша половина – роль керівника)	Розповідь учителя	2 хв.	Здатність оцінювати, аналізувати, узагальнювати
Підсумок	Підсумкове слово вчителя. Вправа «Що сподобалося на занятті, що треба удосконалити?» (Додаток 2)	Вправа з червоними і зеленими наліпками	4 хв.	Здатність оцінювати, аналізувати, узагальнювати
Заняття 2. Ефективна співбесіда. Резюме (CV) (45 хв.)				
Організаційний етап	Привітання вчителя. Мотивація до навчання	Розповідь учителя	2 хв.	Активізація уваги учнів, вмотивованість до навчання
Актуалізація знань	Аналіз домашнього завдання. Обговорення порад у малих групах. Презентація «10 порад про проведення ефективної співбесіди»	Вправа в групах	7 хв.	Знання правил проведення і проходження співбесіди
Подання нового матеріалу (теоретичний блок)	Теорія про проходження співбесіди (ролі керівника і претендента на роботу)	Розповідь учителя	5 хв.	Знання правил проведення і проходження співбесіди

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Моделювання (практичний блок)	Вправа-акваріум «Я приходжу на співбесіду» (Додаток 3). Попереднє ознайомлення з правилами проходження співбесіди від експерта (текст) (Додаток 4)	Рольова гра, робота в групах	10 хв.	Вміння проходити співбесіду, комунікаційні навички
	Аналіз вправи (Додаток 5; Лист спостереження). Слово для виконавців і спостерігачів	Обговорення	10 хв.	Вміння спостерігати, аналізувати
Теоретичний блок на основі спостереження за відеорядом	Який документ приносили претенденти на посаду? Що таке CV (резюме)? Правила написання	Розповідь учителя	5 хв.	Знання правил написання резюме, CV
Практичний блок	Вправа «Аналіз CV (резюме): плюси і дельти документа»	Вправа в групах на розвиток критичного мислення	2 хв.	Знання правил написання резюме, CV
	Подання і пояснення домашнього завдання: написати власне CV	Розповідь учителя	2 хв.	Вміння писати резюме, CV
Підсумок	Підсумок учителя. Підсумкові запитання «Що ви дізналися нового?» у формі вправи з м'ячем Куша» (Додаток 6)	Інтерактивна вправа з м'ячем/мішечком Куша	2 хв.	Здатність оцінювати, аналізувати, узагальнювати
Заняття 3. Відкриття фірми. Я – приватний підприємець (45 хв.)				
Організаційний етап	Привітання вчителя. Мотивація до навчання	Розповідь учителя	1 хв.	Активізація уваги учнів, вмотивованість до навчання

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Актуалізація знань	Аналіз домашнього завдання. Взаємоперевірка	Вправа в парах	4 хв.	Вміння писати резюме, CV
Практичний блок	Вправа в двох командах «Я хочу заснувати фірму: за і проти» (Додаток 7)	Дискусія	5 хв	Розуміння важливості створення власного бізнесу, етичні норми ведення дискусії
Теоретичний блок	Інформація від учителя про алгоритм створення фірми (Додаток 8). Поняття КВЕДу.	Розповідь учителя	10 хв	Знання механізмів створення власної фірми, можливих ризиків і загроз, вміння користуватися нормативною базою, розвиток передбачливості, відповідальності, відваги
Практичний блок	Заповнення форми № 10, потрібної для реєстрації (Додаток 9)	Індивідуальна вправа	4 хв.	Знання механізмів створення власної фірми, вміння заповнювати потрібні документи

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Практичний блок	Вправа «Витрати на започаткування діяльності» (Додаток 4* із Матеріалів тренінгу)	Вправа в групах. Презентація	17 хв.	Вміння відкривати фірму, оптимізм, відвага
	Подання і пояснення домашнього завдання: проаналізувати есей молодого приватного підприємця «Як я розпочинала свій бізнес?» (Додаток 10)	Розповідь учителя	1 хв.	Знання можливостей і загроз при розпочинанні власного бізнесу
Підсумок учителя	Вправа «Записка в пляшці» (Додаток 11)	Індивідуальна вправа	3 хв.	Здатність оцінювати, аналізувати, узагальнювати

ЛИСТ СПОСТЕРЕЖЕННЯ

1. Ви переглянули фрагменти фільмів, де йдеться про пошуки роботи, проходження співбесіди. Про які нові джерела пошуку роботи ви дізналися?

2. Які з героїв відеофрагментів поводитися впевнено? (підкресліть Вашу відповідь)

А) Герой Фрагменту 1

Б) Герой Фрагменту 2

3. Що свідчило про впевненість героя? Перелічіть ті ознаки, які це показують.

4. Як герой видавав свою непевність? Що з цього можна було уникнути?

5. Чи впевненість грає на користь претендентові?

6. Як поводити себе керівники під час співбесіди?

Підсумкова вправа «Що сподобалося на занятті, що треба вдосконалити?»

Тренер роздає учасникам наліпки двох кольорів. На картках одного кольору учасники мають написати те, що їм сподобалося, на картках іншого кольору – те, що треба вдосконалити. Учасники наклеюють на великий аркуш паперу всі «плюси» і «дельти» заняття. Після цього відбувається коротке обговорення з тренером.

Вправа-акваріум «Я приходжу на співбесіду»

Попередньо тренер роздає всім для ознайомлення текст про правила проходження співбесіди. До гри зголошується пара охочих. Тренер пошепки роздає ролі. Одна особа виконуватиме роль авторитарного керівника, який приймає на роботу, інша – невпевненого в собі претендента. Після кількохвилинної домовленості «актори» виконують перед учасниками міні-виставу на 3-4 хв., щоб зобразити типову поведінку під час прийому на роботу. Добре було б, щоб наступна пара учасників виконала протилежні ролі: ліберального керівника і впевненого претендента. Усі решта учасників тренінгу спостерігають за виконанням ролей і заповнюють Лист спостереження, який допоможе обговорити побачене. Обговорення варто починати від тих, хто виконував «головні» ролі. Далі варто надати слово спостерігачам.

СПІВБЕСІДА: ПРАВИЛА ПРОХОДЖЕННЯ

У світосприйнятті людини існує таке поняття, як «ефект ореолу», коли особа подобається фізично, на слух або вигляд, і ми схильні приписувати їй якості, які, можливо, цій особі і не притаманні.

Часом існує суб'єктивний погляд: якщо людина веде себе невпевнено, то вона некомпетентна. Невпевненість людини під час співбесіди можна пояснювати по-різному: це страх не отримати роботу, але це аж ніяк не свідчить про її некомпетентність.

Більшість керівників зосереджує свою увагу на досвіді роботи: що вміє робити претендент і що він виконував, на його ініціативності, яку, проте, під час співбесіди важко визначити, але це певною мірою допомагає прояснити питання: «Якою ви бачите роботу відділу», «як би ви організували її».

Доречним буде проведення комбінованої співбесіди: у письмовому вигляді та усно. У письмовому варіанті фіксуються думки і «ефект ореолу» втрачає свою силу, на людину як на особистість можна подивитися незаангажованим поглядом.

Претендентові належить взаємодіяти з колективом, і керівник повинен постаратися відразу виявити, чи колектив його сприйме, чи володіє він соціально-психологічними і адаптивними рисами, що дозволять йому влитися в команду, комунікабельністю – переконатися, що людина вміє працювати, спілкуватися в колективі. Керівник, бачачи колектив, може уявити портрет людини, який був би бажаним у ньому. З огляду на вихованість і зовнішній вигляд, необхідно виходити з того, в якій сфері працює організація або фірма.

Для претендента, який прийшов на співбесіду, помилкою буде ставити першим питання про оплату праці. З будь-якої позиції правильним буде дізнатися, який діапазон роботи треба буде виконувати, а наприкінці – і про оплату. Він повинен намагатися сподобатися керівникові, викликати в нього симпатію. За правилом «90 секунд», коли людина входить до аудиторії, то в аудиторії про нього складається враження протягом 90 секунд, саме стільки людина повинна приділити часу для створення позитивної думки про себе. Часто велике значення має не те, що сказано, а те, як це сказано.

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

П'ять шостих інформації про людину, яку ми сприймаємо, - це враження від невербальної комунікації (міміка, жести, манера), що необхідно враховувати, перебуваючи перед керівником. Щодо розмови – найкраще підлаштовуватися під темп, основні ключові слова (наприклад, прикметники) керівника, намагатися не те, щоб копіювати рухи, а створювати аналог йому – в темпі, постановці фраз, але це не має бути помітним.

Якщо претендент до цього працював, варто покликатися на свій колишній досвід, але не розповідати про своє трудовий стаж, а торкатися лише тих моментів, які є дотичними до тієї роботи, на яку він претендує. Слід намагатися уникати коротких слів «так», «ні», відповідь давати розширено, але не надто довго. Не треба показувати, що ви втратили надію працевлаштуватися, не слід розповідати про свої проблеми, не намагатися викликати до себе співчуття, жалість.

Одяг претендента повинен бути не надто консервативний і разом з тим не надто модерний, незалежно від віку претендента. Особисто для себе необхідно вивести таке правило: якщо не знаєш, як вчинити, вибирай середину, це буде дипломатичним кроком. Необхідно дотримуватися елементарних правил етики: Не перебивати, але й не бути мовчазним. Людина має показати, що знає собі ціну, насамперед продемонструвати, що йому дійсно потрібна ця робота, але в разі невдачі вона зможе знайти собі іншу. Під час бесіди намагайтеся бути стриманим, але не бійтеся й пожартувати. Час від часу усмішка не завадить.

І так удачі вам у ваших починаннях!

ЛИСТ СПОСТЕРЕЖЕННЯ

1. Як поведив себе керівник у першій міні-виставі? Що про це свідчило?

2. Як поведив себе претендент у першій міні-виставі? Що про це свідчило?

3. Як поведив себе керівник у другій міні-виставі? Що про це свідчило?

4. Як поведив себе претендент у другій міні-виставі? Що про це свідчило?

5. Які висновки Ви можете зробити з побаченого?

6. Яка роль найближча Вам? Чому?

Інтерактивна вправа з м'ячем/мішечком Куша

Тренер ставить запитання: «Що ви дізналися нового на занятті?». При цьому кидає до учасників «м'ячик Куша» – мішечок, заповнений зерном або поролоном, одночасно називаючи ім'я учня, кому призначений м'яч. Той має зловити його, дати коротку відповідь і кинути м'ячик комусь зі своїх друзів, назвавши його ім'я. Вправу можна продовжувати доти, доки дозволяє час, головне, щоб учнівські відповіді на запитання не тривали задовго, аби не стримувати динаміки гри.

Додаток 7

Вправа «Я хочу заснувати фірму: за і проти»

Тренер ділить учасників на дві команди. Одній дає доручення обстоювати ідею відкриття власної справи, іншій – критикувати її. Після наведення кожного аргумента від команди конкурента ті з учасників, що вважають аргумент переконливим, можуть покинути свою команду і перейти в іншу. Гра триває до останнього учасника або до припинення її тренером.

Додаток 8

Як зареєструватися приватним підприємцем: поради від юриста Павла Товкала

1. Знайдіть, де працює державний реєстратор – посадова особа, яка від імені держави здійснює державну реєстрацію.

Зазвичай державний реєстратор працює в районній державній адміністрації або у виконавчому комітеті міської ради міста (якщо місто обласного підпорядкування). На практиці державний реєстратор не завжди знаходиться безпосередньо в будівлі зазначених органів. Адресу його розташування можна дізнатися, наприклад, за допомогою інтернету.

2. Оберіть адресу реєстрації приватного підприємця.

Це житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому (гуртожиток, готель тощо) у відповідному населеному пункті, в якому Ви проживаєте

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

постійно, переважно або тимчасово. Вибір адреси важливий, бо на адресу реєстрації до підприємця надходитиме вся офіційна кореспонденція.

3. Оберіть види діяльності, які Ви плануєте здійснювати.

4. Для державної реєстрації Ви повинні подати особисто чи надіслати рекомендованим листом «з описом вкладення» державному реєстраторові за місцем проживання такі документи:

- заповнену реєстраційну картку (форма №10, див. нижче) на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця

На цьому етапі потрібно визначитися, чи ви будете заробляти безпосередньо після реєстрації, чи і в дальшій перспективі, і повідомити про види своєї діяльності державного реєстратора, заповнивши розділ II «Основні види діяльності» у формі № 10.

Інформація про види діяльності та їх коди завжди є в відкритому доступі в офісі державного реєстратора, як правило, вона подана у приміщенні із загальним доступом, рідше у вигляді окремих буклетів, видруків тощо. Також у державного реєстратора можна отримати роз'яснення стосовно того, який код відповідає обраній Вами діяльності. Намагайтеся з першого разу внести до картки якомога більше видів діяльності, оскільки відсутність їх може викликати в майбутньому необхідність внесення доповнень до реєстраційних документів, а це зайва витрата часу та коштів.

- копію довідки про включення до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів (довідка про присвоєння ідентифікаційного коду);
- копію квитанції, виданої банком, що підтверджує оплату реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця. Інформація про реквізити та суму збору доступна в офісі державного реєстратора, це невеликі кошти, які станом на серпень 2012 року становили 51 грн.

5. Якщо документи для проведення державної реєстрації Ви подаєте особисто державному реєстраторові, візьміть із собою паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. **Державному реєстраторові заборонено вимагати додаткових документів.**

6. Державний реєстратор, приймаючи документи, які Ви подаєте для проведення державної реєстрації, описує їх, а копію опису в день надходження документів видає (надсилає рекомендованим листом) Вам з відміткою про дату надходження документів. Після перевірки наведених у реєстраційній картці відомостей щодо відповідності поданим документам державний реєстратор записує до Єдиного державного реєстру про проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

Термін державної реєстрації фізичної особи становить **два робочих дні з дати надходження документів** для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

7. Державний реєстратор оформляє і видає або надсилає Вам рекомендованим листом Виписку з Єдиного державного реєстру не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації. Це документ, який підтверджує державну реєстрацію фізичної особи – підприємця. Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи – підприємця передає відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця для взяття його на облік.

8. На практиці виписку з Єдиного державного реєстру на руки видають пізніше, ніж датовану державну реєстрацію нового приватного підприємця. Тому того ж дня, коли Ви отримали виписку з Єдиного державного реєстру, бажано відвідати **податкову інспекцію**.

9. У податковій необхідно обрати систему оподаткування. Щоб правильно це зробити, необхідно звернутися до знайомого юриста або бухгалтера і проконсультуватися з ними. У разі обрання спрощеної системи оподаткування, отримайте відповідне свідоцтво. Заявити про обрання спрощеної системи оподаткування необхідно одразу, оскільки потім доведеться чекати наступного кварталу, щоб зробити це.

10. Наступним Вашим кроком має бути звернення у районне відділення Пенсійного фонду України для того, щоб стати на облік.

11. Також атрибутами підприємницької діяльності (хоча й не обов'язковими) є відкриття рахунку в банку та одержання печатки. Про відкриття рахунку необхідно повідомити податкову, за одержанням дозволу на виготовлення печатки звернутися до дозвільної системи відповідного райвідділу міліції.

Як я відкривала свою фірму:

розповідь недавньої студентки Оксани Яриш

У кожної людини в дитинстві були мрії про те, ким вона стане в майбутньому, яку професію обере. У мене точного бачення моєї професійної діяльності не було, але вже від старшої школи я була певна, що власне економіка – це та сфера, де я зможу реалізувати себе. Після закінчення вищого навчального закладу я пішла працювати до банку і, за словами моїх друзів, мала б радіти з того, що в мене є робота за спеціальністю. Однак робочий процес у банку, на мою думку, досить рутинний та одноманітний, заробітна платня – аж надто скромна, якщо зважити, що я банківський касир. Але що найважливіше, я активна особистість, люблю ризикувати і сидіти на «теплого» місці – не моє покликання. Тому вирішила не обмежуватись лише банківською діяльністю, а спробувати себе в ролі підприємця.

Першому моєму рішучому крокові в підприємницькій справі передувала довга розмова з батьком. Він досвідчений і успішний в бізнесі, знає його підводні рифи, і наше спільне рішення далось нам нелегко. Довелось доводити батькові, ніби на справжній співбесіді з працедавцем, що я маю досвід підприємницької діяльності. І справді, ще в інституті я кілька разів організовувала студентські тематичні вечірки. Тоді це були досить прибуткові проекти і гарна початкова школа для бізнесу: треба було подбати про все – від оренди залу, маркетингу та «родзинки» з розвагами до вивозу сміття. Аргумент із студентським підприємницьким досвідом спрацював на мою користь, і мій батько сказав «так».

Найпростішою формою здійснення підприємницької діяльності є форма приватного підприємництва фізичних осіб, тобто без створення підприємства чи реєстрації юридичної особи. Першим кроком, який мав би наблизити мене до статусу підприємця, був тривалий похід до державного реєстратора. Тривалий, тому що найшла я цю установу не відразу, довелось добряче пошукати, і коли нарешті це сталося, процес затягнувся... Виявляється, що процедура це довга і з перешкодами. Коли вступаєш у доросле професійне життя після безтурботного студентства, усе здається надскладним. Але нічого не поробиш, вчишся тоді, коли проходиш через усе сам. Приміщення, де працював державний реєстратор, нагадувало мені «вулик із бджолами»: купа людей різного віку, всі метушаться, дехто

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

щось бурхливо обговорює, а жіночки, які приймають документи, постійно чимось невдоволені.

Першим кроком було подання переліку документів, який було вивішено на стенді при вході в приміщення. Чисті бланки на проведення державної реєстрації фізичної особи масово продавали жінки похилого віку за метрів тридцять від установи державного реєстратора, також ці «бабусі» додатково пропонували різні послуги щодо реєстрації. Після купівлі потрібних анкет я сіла заповнювати реєстраційну карту (Форма 10), де потрібно було вказати види діяльності, якими плануєш займатися, та записати потрібні кведи, які належать кожному з них. Виявилось, що подати правильно інформацію не так просто, і я зіпсувала майже всі чисті бланки. Коли в мене на руках залишився останній, я намірилася придбати нові, проте, не встигнувши вийти з приміщення, зустріла чоловіка, який запропонував допомогти в заповненні Форми №10. Я без вагань погодилась, бо аж надто довго мені довелося переписувати по декілька разів інформацію. Отож подумала, що варто довіритись компетентній людині. Як не дивно, його послуги виявилися платними, і заповнення карти мені обійшлося у 10 гривень. Не багато, як на мене, і час зекономила, і нерви.

Наступним етапом було подання документів. Для цього потрібно було зайняти чергу, яка виявилася немаленькою, і пройти співбесіду. Оскільки часу в мене було обмаль, лише одна година обідньої перерви, після якої я повинна була повернутися до банку, я знову ж таки надала перевагу людині, яка зробить це замість мене. Ця послуга вартувала мені двісті гривень. До вартості послуг входило термінове вироблення витягу про державну реєстрацію фізичних та юридичних осіб, тому потрібний документ я отримала швидше, ніж передбачала. Чоловік, якого в народі називають «рішалово», запропонував записати свій номер телефону для подальшого надання консультації та послуг.

Ще один етап – пенсійний фонд. Кожен підприємець повинен сплачувати соціальні внески. Соціальний внесок – це єдиний платіж до Пенсійного фонду, який містить в собі кілька внесків на соціальне та пенсійне страхування. Сьогодні проводять відрахування до Пенсійного фонду та ще трьох соціальних фондів – страхування на випадок безробіття, із тимчасової втрати працездатності від нещасних випадків на виробництві. Із введенням єдиного соціального внеску всі ці відрахування зводяться в один – єдиний соціальний внесок, який сплачується однією сумою. Замість звітування в чотири різні інстанції, потрібно буде звітуватися лише до Пенсійного фонду. Процедура отримання повідомлення про взяття на облік платника єдиного внеску зайняла в мене тиждень часу.

«Ініціативна молодь – Регіональна система підготовки тренерів з підприємництва для української системи освіти»

Найважче було попереду. Основною інстанцією, яка контролює діяльність підприємців, є Державна податкова інспекція. Цей орган регулює увесь процес підприємницької діяльності, тому кожен бізнесмен до нього повинен звертатися щоквартально із поданням податкової декларації. Отже, фінальним етапом зі створення Фізичної особи-підприємця був візит саме в цю устанovu.

Вона чи не найбільша споруда в нашому місті. Перед тим, як зайти до середини, я ще хвилину десять стояла перед входом і думала, яка ж вона велика і як там не заблукати. Правду кажучи, впевненості мені тоді бракувало. Нарешті я наважилась увійти... Величезні зали, енна кількість віконечок і довжелезні черги людей. Куди звертатися? Що робити спочатку? Я розгубилась. Проте, зібравшись із думками, я підійшла до першого ближчого мені віконечка, і жіночка люб'язно надала мені інформацію до наступних моїх дій. Перший поверх, де обслуговували всіх підприємців, був поділений на декілька секторів для фізичних та юридичних осіб за районами реєстрації. Знайшовши потрібний сектор, я подала документи на виготовлення свідоцтва платника податку. Цей документ виготовляли мені два тижні, і ось із «врученням» свідоцтва, я стала повноцінним підприємцем.

Сам процес виявився несподівано клопітким і став тільки початком до утвердження моєї підприємницької діяльності. Однак я зробила це, і ви зможете!

Додаток 11

Підсумкова вправа «Записки в пляшці»

Тренер просить учасників намалювати своє враження від тренінгу на клаптику паперу. Перед тим, як кинути свою «записку» в пляшку, учасник має сказати кілька слів про свої враження. За якийсь час, скажімо, під час наступного тренінгу, на наступній виховній годині пляшку варто розкоркувати, витягнути з неї записки, розпізнати свою. Цікаво, які спогади будуть тоді в учасників про тренінг?