

АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./

«30» ноября 2023 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
**«Актуальные вопросы ведения воинского учета.
Бронирование военнообязанных»,
длительность 72 академических часа**

Москва, 2023 г.

Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных».....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	3
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных»	5
3.1. Учебный план	5
3.2. Календарный учебный график.....	5
3.3. Содержание модулей и разделов	5
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы	8
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы	8
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение	8
4.3. Материально-технические условия реализации Программы	9
4.4. Список литературы	9
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы... ..	10

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных» длительностью 72 академических часа (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, специалистов по воинскому учету, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующим риск возникновения претензий со стороны надзорных органов.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области ведения воинского учета;
- обновление и систематизация знаний слушателей по вопросу бронирования граждан, находящихся в запасе;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере трудового права и кадрового делопроизводства (в части воинского учета);
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях (в части ведения воинского учета)	Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1). Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2). Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3). Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).
Дополнительные компетенции (ДПК)	Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации (ДПК-1). Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-2).
Общекультурные компетенции (ОК):	Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1). Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).

Слушатели, прошедшие обучение по программе,

должны знать:

- последние изменения законодательства в области воинского учета;
- порядок восстановления воинского учета в организации, алгоритм ведения воинского учета после восстановления;
- требования к документообороту по воинскому учету.

должны понимать:

- специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве (в части воинского учета);
- основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

должны уметь:

- правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву (в части воинского учета);
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- вести документооборот по воинскому учету;
- организовать бронирование граждан, находящихся в запасе;
- взаимодействовать с военкоматами;
- работать в период проведения частичной мобилизации.

3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Актуальные вопросы ведения воинского учета. Бронирование военнообязанных»

3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): 72 академических часа.

Режим занятий: 4 академических часа в день.

Форма обучения: заочное.

№ п/п	Наименование разделов	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия	
1.	Новации законодательства по вопросам воинского учета	16	2	14	-	-
2.	Нарушения в области воинского учета. Штрафные санкции	8	1	7	-	-
3.	Бронирование военнообязанных	16	2	14	-	-
4.	Ведение воинского учета: анализ практических ситуаций	16	2	14	-	-
5.	Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту	14	1	13	-	-
6.	Итоговая аттестация	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ		72	8	62	2	

3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 академических часа в день, по рабочим дням

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Новации законодательства по вопросам воинского учета	01.XX.YY*- 04.XX.YY	16
2.	Нарушения в области воинского учета. Штрафные санкции	05.XX.YY - 06.XX.YY	8
3.	Бронирование военнообязанных	07.XX.YY – 10.XX.YY	16
4.	Ведение воинского учета: анализ практических ситуаций	11.XX.YY – 14.XX.YY	16
5.	Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту	15.XX.YY – 17.XX.YY	14
6.	Итоговая аттестация	18.XX.YY	2

* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

3.3. Содержание модулей и разделов

Раздел 1. Новации законодательства по вопросам воинского учета (16 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о последних изменениях законодательства по вопросам воинского учета.

Структура раздела и содержание занятий

Новаии законодательства по вопросам воинского учета	Лекция	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	14 часов

Новаии законодательства по вопросам воинского учета:

- 1) Воинский учет: законы и подзаконные акты, регламентирующие воинский учет.
- 2) Изменения в «Положении о воинском учете»: новые формы документов и новые сроки при взаимодействии работодателей с военкоматами.
- 3) Цифровизация воинского учета.
- 4) Реестры военнообязанных и повесток. Новые правила вручения повесток.

Знания и умения слушателей

- знания последних изменений законодательства по вопросам воинского учета.

Раздел 2. Нарушения в области воинского учета. Штрафные санкции (8 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о нарушениях в области воинского учета и мерах ответственности за данные нарушения.

Структура раздела и содержание занятий

Нарушения в области воинского учета. Штрафные санкции	Лекция	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	7 часов

Нарушения в области воинского учета. Штрафные санкции:

- 1) Виды нарушений, за которые налагаются штрафные санкции на работодателей.
- 2) Виды нарушений, за которые налагаются штрафные санкции на работников, состоящих на воинском учете.

Знания и умения слушателей

- знания видов нарушений в области воинского учета,
- знание мер ответственности работодателя и граждан за нарушения в области воинского учета.

Раздел 3. Бронирование военнообязанных (16 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания о порядке бронирования военнообязанных, а также о мероприятиях по бронированию в мирное время.

Структура раздела и содержание занятий

Бронирование военнообязанных	Лекция	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	14 часов

Бронирование военнообязанных:

- 1) Понятие бронирования военнообязанных, Межотраслевая комиссия по бронированию.
- 2) Порядок определения организаций, работники которых подлежат бронированию.
- 3) Инструкция по бронированию. Мероприятия по бронированию в мирное и военное время.

Знания и умения слушателей

- знания порядка бронирования военнообязанных.

Раздел 4. Ведение воинского учета: анализ практических ситуаций (16 часов)

Цель обучения

Рассмотреть практические вопросы, связанные с ведением воинского учета в организации в соответствии с требованиями действующего законодательства. С учетом существующей судебной практики и экспертных мнений проанализировать сложные вопросы ведения воинского учета.

Структура раздела и содержание занятий

Ведение воинского учета: анализ практических ситуаций	Лекция	2 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	14 часов

Ведение воинского учета: анализ практических ситуаций:

- 1) Восстановление воинского учета:
 - план восстановления воинского учета;
 - какие надо составить общие документы;
 - какие надо составить документы по работникам;
 - постановка компании на учет в военкомате.
- 2) Ведение воинского учета:
 - алгоритм ведения воинского учета после восстановления;
 - воинский учет и отчетность по работникам «в запасе»;
 - образцы документов, локальные нормативные акты по воинскому учету;
 - правила заполнения карточек 10 по всем категориям военнообязанных;
 - порядок прохождения сверок с военкоматами.
- 3) Сложные вопросы ведения воинского учета. Судебная практика по воинскому учету.

Знания и умения слушателей

- знание порядка ведения воинского учета в организации.

Раздел 5. Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту (14 часов)

Цель обучения

Дать слушателям знания об изменениях трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту.

Структура раздела и содержание занятий

Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту	Лекция	1 час
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	13 часов

Изменения трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту:

- 1) Гарантии, которые должен обеспечить работодатель мобилизованным работникам и их семьям.
- 2) Особенности увольнения после мобилизации.

Знания и умения слушателей

- знание изменений трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту.

Раздел 4. Итоговая аттестация по Программе.

Контрольное мероприятие (2 часа): проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание последних изменений законодательства по вопросам воинского учета,
- знания видов нарушений в области воинского учета,
- знание мер ответственности работодателя и граждан за нарушения в области воинского учета,
- знание порядка ведения воинского учета в организации,
- знание изменений трудового законодательства в связи с мобилизацией и службой по контракту.

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы

4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer 6 и выше.

4.4. Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 31 июля 2023 г. N 404-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"
5. Федеральный закон от 14 апреля 2023 г. N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
6. Указ Президента РФ от 25 ноября 2022 г. N 854 "О государственном информационном ресурсе, содержащем сведения о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учета" (с изменениями и дополнениями)
7. Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете" (с изменениями и дополнениями)
8. Постановление Правительства РФ от 25 июля 2023 г. N 1211 "О внесении изменений в Положение о воинском учете и признании утратившими силу отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"
9. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях (2017 г.)
10. Воинский учет (Шестакова Е.В.). - "Право Доступа", 2023 г.
11. Воинский учет: основные нормативные акты, разъяснения, формы документов (подготовлено экспертами компании "Гарант")

Источники в Интернете

12. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
13. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации www.rostrud.ru
14. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
15. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки качества освоения Программы слушателями проводится итоговая аттестация.

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемыми результатам обучения.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

Примеры заданий итогового тестирования:

- 1). Воинскому учету подлежат:
 - а). Женщины по профессиональному признаку
 - б). Мужчины, в возрасте от 18 до 28 лет
 - в). Оба варианта верны
- 2). Какое количество сотрудников, осуществляющих воинский учет, должно быть в организации при наличии на воинском учете менее 500 граждан:
 - а). Один работник, выполняющий обязанности по совместительству
 - б). Один освобожденный работник
 - в). Два освобожденных работника
- 3). Карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации, формируются и ведутся:
 - а). Только в электронном виде
 - б). Только в бумажном виде
 - в). В электронном и бумажном видах
- 4). Сверка с документами воинского учета проводится:
 - а). Не менее раза в 6 месяцев
 - б). Не менее раза в год
 - в). Не менее раза в 2 года
- 5). На основании каких документов заполняются карточки граждан, подлежащих воинскому учету в организации?
 - а). Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
 - б). Военный билет или справка, взамен военного билета
 - в). Оба варианта верны