

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр образования «ЭЛКОД»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

/Т.М. Шумилин /

«01» сентября 2025 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«Воинский учет в современной организации»

Москва

2025

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Назначение программы	3
1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.3. Требования к слушателям	3
1.4. Форма и сроки обучения по программе	4
1.5. Цель обучения по программе	4
1.6. Планируемые результаты обучения по программе	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Учебный план	6
2.2. Календарный учебный график	7
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)	7
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	10
3.2. Материально-технические условия	10
3.3. Учебно-методические и информационные условия	11
3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса.....	12
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ.....	13
4.1. Формы аттестации.....	13
4.2. Критерии оценки обучающихся.....	13
4.3. Фонд оценочных средств	14
V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА.....	15

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Назначение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Воинский учет в современной организации» (далее – Программа) направлена на получение новых теоретических знаний и практических навыков, а также на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения работы с персоналом.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя учебный план, фонды оценочных средств, формы контроля знаний и требования к его проведению, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”».
4. Приказ Минобрнауки России № 1461 от 14.12.2015 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 “Управление персоналом” (уровень бакалавриата)».

1.3. Требования к слушателям

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

- Специалисты кадровой службы: сотрудники отделов кадров предприятий, организаций и учреждений, занимающиеся вопросами учета военнообязанных сотрудников.
- Руководители подразделений: руководители кадровых служб, директора по персоналу, заместители руководителей компаний по вопросам управления персоналом.
- Работники военных комиссариатов: специалисты военкоматов, осуществляющие взаимодействие с организациями по вопросам ведения воинского учета.
- Собственники бизнеса: владельцы малых и средних предприятий, принимающие непосредственное участие в управлении организацией и ее обязанностях перед органами военного учета.
- Сотрудники бухгалтерии: работники финансовой сферы, участвующие в обеспечении требований законодательства в области оплаты труда и налогообложения работников-военнообязанных.

Программа может быть интересна для представителей следующей целевой аудитории:

- работники организаций бюджетной сферы;

- работники коммерческих организаций;
- иные заинтересованные лица, желающие повысить уровень своей квалификации в сфере организации и ведения кадрового документооборота.

1.4. Форма и сроки обучения по программе

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Сроки освоения программы: 2 недели.

Режим занятий: определяется календарным учебным графиком; доступ обучающихся к информационным материалам – текстовой, графической информации по программе осуществляется через сеть Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

1.5. Цель обучения по программе

Цель обучения: создание условий для получения слушателями новых теоретических знаний и практических навыков, а также совершенствования компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов, в обязанности которых входит учет военнообязанных работников.

Задача обучения – повышение квалификации специалиста, который должен осуществлять в рамках трудовой функции следующие действия:

- Изучить требования федерального законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации относительно ведения воинского учета в организациях.
- Ознакомить слушателей с практическими методами реализации мероприятий по воинскому учету, включая регистрацию, формирование отчетности и передачу данных военным комиссариатам.
- Привить навыки грамотного документального сопровождения воинского учета, правильного заполнения формуляров и другой необходимой документации.
- Повысить уровень правовой осведомленности специалистов, работающих с персональными данными военнообязанных сотрудников.
- Подготовить слушателей к решению конкретных ситуаций, возникающих в ходе практической деятельности по ведению воинского учета.
- Способствовать снижению количества административных правонарушений и минимизации финансовых потерь организаций вследствие неправильного ведения воинского учета.
- Оперативно информировать участников о текущих изменениях в законодательстве и разъяснять новые нормы, регламентирующие ведение воинского учета.
- Организовать эффективный внутренний контроль качества ведения воинского учета и оптимизировать процедуры проверки состояния документации.
- Обучить правильным способам коммуникации с сотрудниками военкомата и госорганов для повышения эффективности взаимодействия и предотвращения конфликтов.

Программа разработана на базе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с учетом следующих трудовых функций, необходимых для выполнения определенного вида профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (А).

1.6. Планируемые результаты обучения по программе

В основе планируемых результатов изучения программы лежит повышение квалификации, уровня знаний и профессиональных навыков специалистов по оформлению трудовых отношений, специалистов по документационному обеспечению персонала, специалистов по персоналу, специалистов по кадрам.

По итогам освоения программы обучающиеся должны будут:

Знать:

- Основы законодательства Российской Федерации, регулирующие ведение воинского учета в организациях.
- Порядок формирования, ведения и хранения документации, относящейся к воинской обязанности сотрудников.
- Правила взаимодействия с региональными отделами военного комиссариата и другими государственными органами.
- Нормативные акты, определяющие ответственность работодателей за нарушение порядка ведения воинского учета.
- Современные методики контроля и аудита воинского учета.

Уметь:

- Составлять и заполнять документы, необходимые для ведения воинского учета (личные карточки Т-2, уведомления, справки).
- Проводить проверку полноты и правильности оформления документов, представляемых работниками при трудоустройстве.
- Оформлять запросы и получать сведения от уполномоченных органов.
- Регулярно обновлять и дополнять личные дела сотрудников-военнообязанных.
- Готовить отчеты и аналитические материалы для руководства и контролирующих инстанций.

Владеть:

- методами организации военно-учетного стола;
- способами оформления документов по воинскому учету;
- инструментами подготовки отчетности и систематического ведения учета, необходимого для взаимодействия с военкоматом;
- принципами решения повседневных задач, связанных с регистрацией и предоставлением информации о сотрудниках-военнообязанных;
- правилами использования информационных технологий для автоматизации учета и сокращения временных затрат.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем)	Всего, (ак. час.)	В том числе			Форма контроля
			ТЗ	СР	Атт.	
1.	Понятие и задачи воинского учета.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
2.	Организация военно-учетного стола.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
3.	Виды воинского учета.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
4.	Документы воинского учета.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
5.	Бронирование граждан, пребывающих в запасе.	2	1	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
6.	Военно-транспортная обязанность (общие сведения).	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
7.	Организация штаба оповещения (общие сведения).	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
8.	Мобилизационный орган (общие сведения).	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
9.	Обязанности работодателя при вызове работников в военкомат, на военные сборы, при призыве в армию.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
10.	Отчетность в военкомат.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
11.	Проверки военкомата.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
12.	Новая административная ответственность за нарушения в области ведения воинского учета.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
13.	Цифровизация работы военкоматов.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
14.	Действия работодателя во время частичной мобилизации.	1	0,5	0,3	0,2	Зачет (тестирование)
15.	Мастер-класс по применению уникальных инструментов КонсультантПлюс для эффективного выполнения требования законодательства при ведении воинского учета в организации.	1	1	–	–	Зачет (тестирование)
14.	Итого:	16	8,5	4,4	3,1	

ТЗ – теоретические занятия, СР – самостоятельная работа, Атт. – аттестация.

2.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы. Срок освоения программы – 2 недели. Начало обучения – по мере набора группы. Режим занятий: не более 8 академических часов в день. Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно учебному плану и календарному графику.

Наименование тем // недели занятий	Всего	1	2
1. Понятие и задачи воинского учета.	1	1	
2. Организация военно-учетного стола.	1	1	
3. Виды воинского учета.	1	1	
4. Документы воинского учета.	1	1	
5. Бронирование граждан, пребывающих в запасе.	2	2	
6. Военно-транспортная обязанность (общие сведения).	1	1	
7. Организация штаба оповещения (общие сведения).	1	1	
8. Мобилизационный орган (общие сведения).	1		1
9. Обязанности работодателя при вызове работников в военкомат, на военные сборы, при призыве в армию.	1		1
10. Отчетность в военкомат.	1		1
11. Проверки военкомата.	1		1
12. Новая административная ответственность за нарушения в области ведения воинского учета.	1		1
13. Цифровизация работы военкоматов.	1		1
14. Действия работодателя во время частичной мобилизации.	1		1
15. Мастер-класс по применению уникальных инструментов КонсультантПлюс для эффективного выполнения требования законодательства при ведении воинского учета в организации.	1		1
Итого:	16		

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)

1. Понятие и задачи воинского учета.

- Законодательные акты РФ о воинском учете (ВУ) и бронировании граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ).
- Постановка организации на воинский учет с нуля. Пошаговая инструкция. Формы.

2. Организация военно-учетного стола.

- Документы по ведению ВУ в организациях.
- Количество работников, осуществляющих воинский учет в организациях.
- Организация рабочего места работников, ведущих воинский учет.
- Персональные данные в воинском учете.
- Пошаговая инструкция организации и ведения воинского учета в организации.

3. Виды воинского учета.

- Общий, специальный, особый (новый).
- Работники, подлежащие воинскому учету.
- Увеличение призывного возраста.
- Увеличение предельных возрастов (информация для работодателей).
- Работники, не подлежащие воинскому учету.

4. Документы воинского учета.

- Документы воинского учета, предъявляемые при приеме на работу.

- Военный билет – сведения для ведения воинского учета.
 - Мобилизационное предписание.
 - Порядок заполнения новых карточек воинского учета (форма 10).
 - Порядок ведения картотеки на работников, подлежащих воинскому учету.
- 5. Бронирование граждан, пребывающих в запасе.**
- Нормативные правовые акты и методические документы по бронированию.
 - Определение численности граждан, подлежащих бронированию.
 - Нормы бронирования.
- 6. Военно-транспортная обязанность (общие сведения).**
- На какие организации распространяется.
 - На какой транспорт распространяется.
 - Порядок исполнения.
- 7. Организация штаба оповещения (общие сведения).**
- Кто должен организовывать.
 - Обязанности и действия штаба оповещения.
- 8. Мобилизационный орган (общие сведения).**
- Кто обязан создавать.
 - Чем занимается.
- 9. Обязанности работодателя при вызове работников в военкомат, на военные сборы, при призыве в армию.**
- Медицинское освидетельствование.
 - Уточнение документов воинского учета.
 - Военные сборы.
 - Порядок действия работодателя.
- 10. Ответность в военкомат.**
- Виды отчетности.
 - Сроки отчетности.
- 11. Проверки военкомата.**
- Периодичность проверок.
 - Оценка работы организации по ведению воинского учета.
 - Журнал проверок.
- 12. Новая административная ответственность за нарушения в области ведения воинского учета.**
- Ответственность работодателя.
 - Ответственность работника.
- 13. Цифровизация работы военкоматов.**
- Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ.
 - Новые сроки уведомлений военкоматов.
 - Государственный информационный ресурс.
- 14. Действия работодателя во время частичной мобилизации.**
- Отличие всеобщей мобилизации от частичной.
 - Действия работодателя.
 - Новая статья в ТК РФ (ст. 351.7). Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
 - Льготы семьям мобилизованных работников.
 - Действия работодателя в случае гибели или смерти работника. Если работник получил увечье?

- Выплаты от государства.

15. Мастер-класс по применению уникальных инструментов КонсультантПлюс для эффективного выполнения требования законодательства при ведении воинского учета в организации.

- Организация воинского учета в компании. Ответственность работодателя и работника за невыполнение обязанностей по воинскому учету.
- Подготовка и сдача отчетности по воинскому учету.
- Действия работодателя при вызове работника на военные сборы, решении работника служить добровольцем.
- Действия работодателя во время частичной мобилизации.

16. Итоговое тестирование.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализующая дополнительные профессиональные программы, укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей дополнительные профессиональные программы, соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Требования к квалификации преподавателя. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.2. Материально-технические условия

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного учебной мебелью, доской или флипчартом. Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением. Для учебного процесса используются учебно-методические материалы, учебные пособия, презентации, тесты для самоконтроля – всё, что необходимо для эффективного современного обучения.

Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде. Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть Интернет, гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя –

основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе использование сервисов электронной почты).

3.3. Учебно-методические и информационные условия

Нормативно-правовые акты (актуальные редакции):

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне».
- Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- Указ Президента РФ от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».
- Указ Президента РФ от 24.09.2022 № 664 «О предоставлении отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации».
- Постановление Правительства РФ от 5 июня 2024 г. № 766 «Об утверждении Правил бронирования на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» – гриф «Секретно».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2024 г. № 360 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан РФ, пребывающих в запасе ВС РФ, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» – гриф «Секретно».
- Постановление Правительства РФ от 30.12.2006 № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований».
- Положение о воинском учете, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.
- Постановление Правительства РФ от 19.04.2024 № 506 «О государственной информационной системе "Единый реестр сведений о гражданах, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете"».
- Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700.
- Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Минобороны России 11.07.2017.
- Письмо Роструда от 20.12.2023 № ПГ/26681-6-1: О трудоустройстве работника при отсутствии у него документов воинского учета.
- Письмо Минтруда России от 13.09.2023 № 14-6/ООГ-5818: О представлении гражданами в возрасте 16–17 лет документов воинского учета при приеме на работу.
- Путеводитель по кадровым вопросам. Воинский учет в организации

(КонсультантПлюс).

- Готовое решение: Какие особенности в приеме на работу работника, подлежащего воинскому учету (КонсультантПлюс).

- Готовое решение: Какие есть особенности приема на работу действующих и бывших военнослужащих (КонсультантПлюс).

- Готовое решение: Какие есть обязанности по воинскому учету при увольнении работника, подлежащего такому учету (КонсультантПлюс).

3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса

Изучение курса в заочном (дистанционном) формате в системе дистанционного обучения Центра образования рассчитано на 2 недели.

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения по программе основывается на дистанционных занятиях и самостоятельной работе обучающихся. Все виды учебных занятий проводятся с обучающимися дистанционно, с использованием возможностей Интернета, а также с использованием почтовых электронных отправок.

По окончании изучения каждого раздела программы обучающимся рекомендовано (в рамках промежуточной аттестации) пройти тестирование с целью самопроверки. Если возникают трудности в ответах на вопросы, следует вернуться к изучению темы или задать вопрос по содержанию учебного материала.

По завершении изучения программы необходимо пройти итоговое тестирование. Слушатель допускается к сдаче итогового теста при условии успешного прохождения тестов для самопроверки по итогам изучения всех разделов программы. Рекомендуемые для более глубокого изучения курса литература и ссылки представлены в разделе «Информационное обеспечение».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ

4.1. Формы аттестации

Для проведения аттестации по программе разработан Фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса. Фонд оценочных средств соответствует целям и задачам программы повышения квалификации специалиста, учебному плану и обеспечивает оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

Текущий контроль знаний предлагаю осуществлять так: включает в себя контроль за учебной работой слушателей и проверку качества знаний и умений, которыми слушатели овладели на определенном этапе обучения. Текущий контроль знаний проводится в форме проверочного тестирования на протяжении всего обучения по программе. Текущий контроль проводится посредством учета и контроля посещаемости, т.е. периода нахождения обучающегося в системе электронного обучения.

Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета в виде тестирования. Зачет выставляется по результатам промежуточной аттестации в виде тестирования в системе СДО.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, в виде тестирования в системе СДО. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе и установления соответствия уровня специалиста предъявляемым требованиям.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью освоившие программу и сдавшие промежуточную аттестацию с положительным результатом. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы, по запросу обучающегося выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и показавшим положительные результаты, по итогам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного организацией образца.

4.2. Критерии оценки обучающихся

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
Ведение документации по воинскому учету	- Требования федерального законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации относительно ведения воинского учета в организациях. - Умение организовать работу военно-учетного стола, включая регистрацию, формирование отчетности и передачу данных военным комиссариатам. - Оперативное информирование военнообязанных работников об изменениях в законодательстве и разъяснение новых норм, регламентирующих ведение воинского учета. - Эффективный внутренний контроль качества ведения воинского учета и умение оптимизировать процедуры проверки состояния документации. - Своевременная коммуникация с сотрудниками военкомата и госорганов для повышения эффективности взаимодействия и предотвращения конфликтов.	Знания: - Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения воинского учета в организации. - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов по предоставлению учетной документации. Умения: - Оформлять учетные документы, предоставляемые в военные комиссариаты. - Организовывать ведение учета и подготовку отчетности по воинскому учету в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Оценка качества освоения Программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации осуществляется в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
«зачтено»	«Зачет» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми знаниями и приемами их выполнения. На промежуточном / итоговом тестировании обучающийся должен дать более 70% правильных ответов.
«не зачтено»	«Незачет» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. На промежуточном / итоговом тестировании обучающийся дает менее 70% правильных ответов.

4.3. Фонд оценочных средств

Примерные варианты тестовых вопросов для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе:

Вопрос: Какой документ в большинстве случаев потребуется для постановки организации на воинский учет в управе/администрации?

А) Уведомление о приеме на работу генерального директора.

Б) Карточка учета организации (чаще всего используется форма 18, но некоторые военкоматы могут изменять данную форму).

В) Карточка учета военнообязанного по форме 10, утвержденная Приказом Министра обороны РФ № 700.

Вопрос: Какой документ выдается призывникам вместо военного билета?

А) Никакой.

Б) Им выдается военный билет призывника.

В) Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу («приписное свидетельство»).

Вопрос: В какой срок необходимо представить данные в военкомат об изменении семейного положения?

А) В двухнедельный срок.

Б) В пятидневный срок.

В) В течение трех рабочих дней.

Вопрос: Какой срок давности для привлечения к административной ответственности установлен для правонарушений в области воинского учета?

А) 20 лет.

Б) 3 года.

В) Не установлен.

Вопрос: Какой штраф установлен за неподачу уведомления о приеме на работу военнообязанного?

А) 1 млн рублей на юридическое лицо.

Б) От 40 000 до 50 000 рублей на должностное лицо.

В) Не установлен.

V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА

Программу разработали:

Калугина Татьяна Борисовна – эксперт-практик с 30-летним опытом в области воинского учета и бронирования, кадрового делопроизводства.

Михайлова Алина Геннадьевна – ведущий эксперт Центра повышения квалификации КонсультантПлюс ООО «ЭЛКОД».

ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Идентификатор: 7336e154-7181-4d16-b73a-f91b0d7c6d85	
ПОДПИСАЛ	АНО АНО ДПО "ЦО "ЭЛКОД", Шумилин ДПО "ЦО Тимофей Михайлович, ДИРЕКТОР "ЭЛКОД"	29.10.25 18:15 (MSK)	Сертификат 02DF227800DDB221AA4D2F6545861DB6CE