

Общество с ограниченной ответственностью
«Галерея Бизнеса»



Дополнительная профессиональная программа
повышение квалификации
«Воинский учет в организации»

г. Москва
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	2
РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	4
1.3. Трудоемкость обучения.....	5
1.4. Форма и режим обучения.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения.....	5
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
2.1. Учебный план	9
2.2. Рабочая программа.....	9
2.3. Календарный учебный график.....	20
РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	21
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	23
4.1. Материально-технические условия и организационное обеспечение реализации программы	23
4.2. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	25
4.3. Учебно-методическое обеспечение реализации программы.....	26
4.4. Литература	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Воинский учет в организации» (далее – программа), направлена на удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся в области воинского учета.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Программа повышения квалификации направлена на формирование и совершенствование профессиональных компетенций обучающегося в сфере воинского учета.

Нормативно-правовая база:

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.06. 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствия профессиональных стандартов (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015г. №ДЛ-1/05);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.11.2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Форма обучения – заочная, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Максимальное количество обучающихся в группе – неограниченно.

Требования к квалификации педагогов – высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, или дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в организации, осуществляющей обучение без предъявления к стажу работы.

Расписание занятий и календарный учебный график утверждается руководителем организации, осуществляющей обучение, в зависимости от набора и формирования групп. Для всех видов теоретических занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена в виде тестирования. Лицам, успешно освоившим программу, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца организации, осуществляющей обучение.

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных компетенций обучающихся 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.

Для достижения цели в программе ставятся следующие **задачи**:

- обновление и систематизация знаний обучающихся в области ведения воинского учета;
- обновление и систематизация знаний обучающихся 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 обучающихся.

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

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

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость программы – 16 часов, в том числе

- аудиторная работа – 8 часов;
- самостоятельная работа – 8 часов.

1.4. Форма и режим обучения

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 3 недели, 3 раза в неделю по 2 академических часа в день.

1.5. Планируемые результаты обучения

Обучающийся, прошедший обучение по программе должен:

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.

УМЕТЬ:

- 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.

ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:

- 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.

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций обучающихся:

Компетенции обучающихся, 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)	<p>ПК-1 Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом</p> <p>ПК-2 Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p> <p>ПК-3 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов</p>
Дополнительные компетенции (ДПК)	ДПК-1 Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
	ДПК-2 Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства
Общекультурные компетенции (ОК)	ОК-1 Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания ОК-2 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики

1.6. Методические рекомендации по реализации учебной программы

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях (аудиторных занятиях) преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обучающийся изучает материалы занятий, размещенных на платформе СДО.

Практические занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое занятие сообщается обучающимся до его проведения, преподаватель организует обсуждение темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение программы включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий;

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведение индивидуальных работ по отдельным разделам содержания программы.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Содержание	Всего, час	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Форма аттестации
1. На кого возложена обязанность по ведению воинского учета, и кто подлежит воинскому учету	2	1	1	
2. С чего начать, если воинский учет в организации не велся	2	1	1	
3. Оформление папок для ведения воинского учета в организации и дополнительные документы, которые рекомендовано оформить	2	1	1	
Промежуточная аттестация	2	1	1	зачет
4. Как поставить организацию на воинский учет	2	1	1	
5. Как провести сверку с военными комиссариатами	2	1	1	
6. Что делать, если?	2	1	1	
Итоговая аттестация	2	1	1	экзамен
Итого	16	8	8	

2.2. Рабочая программа

1. На кого возложена обязанность по ведению воинского учета, и кто подлежит воинскому учету

Аудиторная работа

- нормативные правовые акты
- что такое воинский учет в организации
- кто должен вести воинский учет
- кто подлежит воинскому учету
- документы воинского учета военнообязанных

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

2. С чего начать, если воинский учет в организации не велся

Аудиторная работа

- назначение ответственных за ведение воинского учета, разработка должностных обязанностей
- сбор информации и документов по военнообязанным, формирование карточек учета на них
- формирование документов для постановки организации на воинский учет

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

3. Оформление папок для ведения воинского учета в организации и дополнительные документы, которые рекомендовано оформить

Аудиторная работа

- оформление папок по ведению воинского учета
- правила оформления картотеки карточек граждан
- оформление журналов для ведения воинского учета

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

Промежуточная аттестация

Аудиторная работа

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета в виде тестирования по результатам освоения 3-х занятий программы.

Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является получение оценки «зачтено», для чего нужно ответить на 80 % вопросов.

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, подготовка к промежуточной аттестации.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

1. Государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов называется:

А) мобилизационная подготовка;

Б) воинский учет;

В) оборона;

Г) военное положение.

2. Система политических, экономических, военных, социальных, правовых и иных мер по подготовке к вооруженной защите, а также вооруженная защита Российской Федерации, целостности и неприкосновенности ее территории. – это

А) мобилизационная подготовка;

Б) воинский учет;

В) оборона;

Г) военное положение.

3. Комплекс мероприятий, проводимых в мирное время, по заблаговременной подготовке экономики РФ, подготовке органов государственной власти, подготовке ВС РФ, других войск, воинских формирований к обеспечению

защиты государства от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей государства и нужд населения в военное время –это

А) мобилизационная подготовка;

Б) воинский учет;

В) оборона;

Г) военное положение.

4. Особый правовой режим, вводимый на территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях в соответствии с Конституцией РФ в случае агрессии против РФ или непосредственной угрозы агрессии – это

А) мобилизационная подготовка;

Б) воинский учет;

В) оборона;

Г) военное положение.

5. В каком случае гражданин имеет право на замену военной службы альтернативной гражданской службой?

А) несение воинской службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию;

Б) при обоюдном желании гражданина и военного комиссариата;

В) в случае, если гражданин не имеет желания служить в войсках;

Г) если нет мест в вооруженных силах.

6. Воинская обязанность граждан РФ предусматривает все, кроме:

А) воинский учет;

Б) обязательную подготовку к военной службе;

В) призыв на военную службу, прохождение военной службы по призыву;

Г) пребывание в запасе, призыв на сборы и прохождение военных сборов в период мобилизации.

7. Категории граждан, подлежащих воинскому учету - это

А) граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;

Б) граждане женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;

В) граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане мужского пола подлежат постановке на воинский учет;

Г) все ответы верны.

8. Осуществление органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями комплекса мероприятий, направленных на обеспечение их в период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами – это

А) бронирование граждан, пребывающих в местах лишения свободы;

Б) бронирование граждан, пребывающих на воинской службе;

В) бронирование граждан, пребывающих в запасе;

Г) бронирование граждан, имеющих опыт военных действий.

9. Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» обязывает организации выполнять все, кроме:

А) организовывать и проводить мероприятия по обеспечению своей мобилизационной готовности;

Б) выполнять мобилизационные задания (заказы) в соответствии с заключенными договорами (контрактами) в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

В) при объявлении мобилизации проводить мероприятия по переводу производства на работу в условиях военного времени;

Г) проводить военные сборы граждан, находящихся в запасе.

10. На основании какого закона устанавливается продолжительность нахождения граждан на воинском учете?

А) Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе»;

Б) Федерального закона «Об обороне»;

В) Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Г) Федерального конституционного закона «О военном положении».

4. Как поставить организацию на воинский учет

Аудиторная работа

– постановка на воинский учет в органе местного самоуправления

– постановка на воинский учет в военном комиссариате, согласование документов

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

5. Как провести сверку с военными комиссариатами

Аудиторная работа

– какие документы необходимо оформить для проведения сверки

– с какими военными комиссариатами проводим сверку

– как направляем документы для сверки в военные комиссариаты

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

6. Что делать, если?

Аудиторная работа

- что делать, если сотрудник отказывается предоставить военный билет
- что делать, если сотрудник потерял военный билет
- что делать, если сотрудник состоит на учете в военном комиссариате по прежнему месту жительства
- что делать, если у сотрудника изменились сведения о семейном положении, образовании и т.д.
- что делать, если уволен ответственный за ведение воинского учета
- что делать, если ответственный за ведение воинского учета сотрудник уходит в отпуск
- что делать при приеме и увольнении военнообязанных сотрудников

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, изучение и повторение материалов лекции.

Итоговая аттестация

Аудиторная работа

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена в виде тестирования по результатам освоения всей программы.

Условием успешного прохождения итоговой аттестации является получение оценки «зачтено», для чего нужно ответить на 80 % вопросов.

Самостоятельная работа

Работа с источниками из списка литературы, повторение материалов лекций, подготовка к промежуточной аттестации.

Материалы для проведения итоговой аттестации

ВОПРОС	ВАРИАНТЫ ОТВЕТА
1. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие вопросы бронирования граждан, пребывающих в запасе ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон «Об обороне» 2. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» 3. Федеральный закон «О гражданской обороне»
2. Основными задачами воинского учета являются:	<ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации; 2. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете; 3. медицинское освидетельствование граждан
3. Что такое бронирование?	<ol style="list-style-type: none"> 1. комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу, а также от направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил РФ, других войск, 2. комплекс мероприятий, направленных на обеспечение в период мобилизации и в военное время органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, путем предоставления им отсрочек от призыва на военную службу, и вручения извещений
4. Как обозначается категория годности гражданина к военной службе - годен к военной службе с незначительными ограничениями?	<ol style="list-style-type: none"> 1. А 2. Б 3. В 4. Г 5. Д

ВОПРОС	ВАРИАНТЫ ОТВЕТА
5. Какой орган, организация осуществляют руководство, контроль, нормативное и методическое обеспечение работ по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Российской Федерации?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межведомственная комиссия по вопросам бронирования граждан 2. Военный комиссариат субъекта РФ
6. Один освобожденный работник в органах местного самоуправления выделяется при числе работников, осуществляющих воинский учет?	<ol style="list-style-type: none"> 1. при наличии на воинском учете от 500 до 1000 граждан 2. при наличии на воинском учете от 250 до 500 граждан
7. Кто несет ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на организации задач по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, правильность и полноту бронирования?	<ol style="list-style-type: none"> 1. руководители организаций 2. Специалисты кадровых служб
8. Бронирование граждан, пребывающих в запасе, осуществляется на основании следующих принципов?	<ol style="list-style-type: none"> 1. приоритетное бронирование граждан, пребывающих в запасе, работающих в организациях, имеющих мобилизационные задания, а также обеспечивающих жизнедеятельность населения 2. учет потребности для обеспечения на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, 3. Заблаговременное бронирование граждан в мирное время на период чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
9. Число работников, осуществляющих воинский учет в организациях,	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 500 граждан;

ВОПРОС	ВАРИАНТЫ ОТВЕТА
определяется с учетом следующих норм:	2. 1 работник, выполняющий обязанности по совместительству, - при наличии на воинском учете менее 250 граждан
10. Положение о воинском учете утверждено	1. Министром обороны 2. Постановлением Правительства
11. Формы удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу разрабатывает?	1. Военный комиссариат 2. Межведомственная комиссия по вопросам бронирования 3. федеральный орган исполнительной власти
12. Подлежат ли воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях прошедшие альтернативную гражданскую службу?	1. Да 2. Нет
13. Военно-учетный стол в организациях, осуществляющих воинский учет, организуется при наличии?	1. 2 и более работников 2. 3 и более работников
14. Обязаны ли организации оповещать призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет?	1. ДА 2. Нет 3. На усмотрение организации
15. В какой срок направляют в военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы?	1. в 2-недельный срок 2. в 2-дневный срок
16. Какие из документов должны быть разработаны каждой организацией?	1. приказ об организации воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе 2. план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

ВОПРОС	ВАРИАНТЫ ОТВЕТА
	3. справочная информация по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации 4. Все варианты верны
17. Удостоверения об отсрочке от призыва оформляются военным комиссариатом (органом местного самоуправления)?	1. по месту постановки организации на воинский учет 2. по месту регистрации гражданина
18. Согласно положению о воинском учете воинский учет военнообязанных подразделяется на	1. Общий и мобилизационный 2. общий и специальный
19. Снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу, производится?	1. по их письменным заявлениям 2. по их письменным заявлениям с указанием причины снятия и нового места жительства или места пребывания 3. по заявлению работодателя
20. Какой печатью необходимо заверить заполненные бланки извещений о зачислении на специальный воинский учет граждан, пребывающих в запасе?	1. возможно печатью кадровой службы 2. гербовой печатью организации +
21. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, органы местного самоуправления и их должностные лица сверяют документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами?	1. не реже 1 раза в год 2. не реже 1 раза в полгода

ВОПРОС	ВАРИАНТЫ ОТВЕТА
22. В каком месяце представляются в военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста?	1. в январе 2. в ноябре 3. в сентябре
23. Производятся ли отметки об отношении к воинской обязанности в паспортах граждан Российской Федерации?	1. ДА 2. Нет 3. Да, только при замене паспорта граждан Российской Федерации
24. В какой срок необходимо сообщать в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, об изменении сведений о семейном положении, образовании, состоянии здоровья (получении инвалидности), месте работы (учебы) или должности военнообязанного?	1. в 2-недельный срок 2. в 5 –дневный срок

Ответы к тесту

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Правильный ответ	1,2	1,2	1	2	1	1	1	1,2	1	2	2	1
Номер вопроса	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Правильный ответ	1	1	1	4	1	2	2	2	1	3	3	1

2.3. Календарный учебный график

Неделя	День	Занятие							
		1	2	3	п/а	4	5	6	и/а
1	1	2 ч							
	2		2 ч						
	3			2 ч					
2	4				2 ч				
	5					2 ч			
	6						2 ч		
3	7							2 ч	
	8								2 ч

РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Проведение контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения программы. Для оценки качества освоения программы применяют текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой в целях:

- определения уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- своевременной корректировки рабочей программы и учебного процесса;
- информирования обучающихся о результатах обучения.

Текущий контроль и фиксация его результатов осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, либо с использованием программных средств образовательной платформы.

Формы текущего контроля: устный, письменный опрос, эссе. При оценке опросов и эссе анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных модулей, предусмотренных образовательной программой.

Цель промежуточной аттестации – оценить работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Промежуточная аттестация проводится после 3 занятия в форме зачета в виде тестирования с выставлением каждому обучающемуся результата «зачет/незачет». Обучающийся получает оценку «зачтено», если ответил правильно не менее чем на 80% вопросов тестирования.

Итоговая аттестация призвана определить конечные результаты обучения. Она охватывает всю систему знаний, умений и навыков по изученной программе. Условием допуска к прохождению итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточной аттестации по всем модулям программы.

Итоговая аттестация проходит в форме зачета в виде тестирования по результатам освоения всей программы.

Условием успешного прохождения итоговой аттестации является получение оценки «зачтено» при двухбалльной шкале оценивания. При оценивании результатов обучения в ходе итоговой аттестации используются следующие критерии и шкала оценки теста:

Оценка	Критерии оценки
зачтено	даны правильные ответы не менее чем на 80% вопросов теста
не зачтено	даны правильные ответы менее чем на 80% вопросов теста

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается Удостоверение о повышении квалификации. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (оценка «не зачтено»), выдается справка об обучении.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия и организационное обеспечение реализации программы

Аудиторные занятия проводятся в заочной форме с использованием исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Для эффективного осуществления образовательного процесса необходимы: компьютер/ноутбук для обмена информацией между преподавателем и обучающимися с помощью цифровых носителей. Требуются стандартные знания и умения в области обращения с компьютером (копирование, составление документов в текстовом редакторе).

В процессе обучения применяются технологии модульного обучения, проблемного обучения, контекстного обучения. С этой целью используются лекции или лекции-дискуссии с возможным участием нескольких преподавателей (лекция с элементами включения обучающихся в диалог по обсуждению актуальных вопросов тематики), семинарские, практические или интерактивные практические занятия (в форме ролевой игры, тренинга, кейс-стадии, работы с текстовыми материалами и т.д.).

Обучающиеся, планирующие обучение с применением дистанционных технологий, должны иметь в своем распоряжении персональный компьютер/ноутбук/смартфон, доступ в интернет, персональный адрес электронной почты и соответствующие навыки компьютерной грамотности.

Для успешного обучения с использованием электронного обучения и дистанционных технологий обучающимся рекомендуется соблюдать определенные требования к программному обеспечению персонального компьютера:

- подключение к сети Интернет со скоростью минимально 3 Мбит/с, доступ к сети по протоколам HTTP.

- на компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения (ОС не ниже Windows 7).
Также необходимо наличие динамиков (наушников).

Для просмотра электронных образовательных ресурсов необходимо входить в личный кабинет на портале через:

- Компьютер, необходима версия браузера: Internet Explorer 9 или выше; Mozilla Firefox 45 или выше; Google Chrome 48 или выше; Microsoft Edge.
- Телефон, версия: iOS 9. x или выше (для iPad и iPhone); Android 4.4 или выше.

Для реализации программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы,
- электронные образовательные ресурсы,
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению обучающимися программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность осуществлять следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса,
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса,
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения программы,
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет,
- проведение мониторинга успеваемости обучающихся.

При реализации Программы с применением дистанционных технологий, обучающийся организует свое рабочее место самостоятельно.

Программа содержит все необходимые материалы в электронном виде, в том числе ссылки на дополнительные материалы в сети интернет, размещенные как на образовательной платформе в личном кабинете обучающегося, так и на других сайтах в открытом доступе.

Все взаимодействие с обучающимися (рассылка новостей, информационные материалы, техническая поддержка и пр.) осуществляется только по электронной почте.

Для выполнения заданий обучающемуся бесплатно предоставляется аккаунт на образовательной платформе на всё время доступа к материалам.

В проведении лекционных и практических занятий могут использоваться следующие онлайн-источники:

<https://learn.gb-business.ru/> – автоматизированная система проведения обучения в интерактивном режиме (электронная информационно-образовательная среда).

Яндекс.Телемост [https:// telemost.yandex.ru/](https://telemost.yandex.ru/) - платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов.

Telegram <https://web.telegram.org/k/> — кроссплатформенная система мгновенного обмена сообщениями.

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

Реализация Программы обеспечивается научно-педагогическими работниками и профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим требованиям к квалификации в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

На должность педагога назначается лицо имеющее высшее 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.

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

Педагоги: педагоги дополнительного образования. Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее или среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное обучение.

Административный персонал: обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль, настройку технического обеспечения и текущую организационную работу.

4.3. Учебно-методическое обеспечение реализации программы

Программа содержит все необходимые материалы в электронном виде, в том числе ссылки на дополнительные материалы в сети интернет. Программа обеспечена учебно-методической литературой и материалами.

Образовательная программа обеспечена учебно-методическими материалами посредством:

- учебно-методических разработок в электронной форме, размещенных в личных кабинетах обучающихся на платформе СДО, в том числе лекции, контрольно-измерительные материалы;

- наличием обратной связи с преподавателем через функционал для связи с педагогом дополнительного образования по любым возникающим у обучающегося вопросам (возможность направления текстового сообщения) и через комментарии на странице каждого урока на платформе СДО.

Обучающиеся по образовательной программе могут использовать дополнительные Интернет-ресурсы, такие как:

рекомендованные Интернет-ресурсы:

- Российское образование. Федеральный портал- <http://www.edu.ru>
- Федеральный институт педагогических измерений <http://www.fipi.ru>
- Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

электронные библиотеки:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru>

Для использования Интернет-ресурсов информационно-библиотечного комплекса необходима предварительная регистрация обучающегося. Рекомендованная образовательной программой литература доступна к изучению в свободном доступе после регистрации на сайте электронной библиотеки. Ссылки для доступа в электронные библиотеки размещаются в личном кабинете обучающегося в СДО в разделе «Электронная библиотека».

Список литературы, доступной в электронных библиотеках размещен в пункте 4.4 программы.

4.4. Литература

1. Голова Е.Е. Организация воинского учета: взгляд бухгалтера. Экономика и бизнес: теория и практика. 2023. № 10-1 (104). С. 104-107. <https://elibrary.ru/item.asp?id=54882436>
2. Михайлов Н.В., Данильченко Э.Д. Инновации в организации воинского учета. Полицейский вестник Всероссийского института повышения

- квалификации сотрудников Министерства внутренних дел Российской Федерации. 2023. № 2 (9). С. 48-51. <https://elibrary.ru/item.asp?id=67210069>
3. Садков Е.В. Экспресс-аудит воинского учета в организациях. Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ RU 2024613678, 15.02.2024. Заявка от 07.02.2024. <https://elibrary.ru/item.asp?id=60785294>
 4. Тимофеева О.И. Воинский учет в организации с нуля: пошаговый алгоритм. Юрисконсульт в строительстве. 2024. № 4. С. 3-4. <https://elibrary.ru/item.asp?id=67211536>
 5. Трыков Д.Е. Воинский учет в организации. Студенческий форум. 2023. № 6 (229). С. 50-52. <https://elibrary.ru/item.asp?id=50379026>