

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА»  
(АНО ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА»)

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом директора  
УП 10 от 17 марта 2017 г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«Ведение воинского учета в организациях»**

Категория слушателей:	Специалисты по вопросам ведения воинского учета и бронированию граждан пребывающих в запасе, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.
Уровень квалификации:	5
Объем:	40 часов.
Форма обучения:	очно-заочная
Организация обучения:	с применением дистанционно образовательных технологий (ДОТ) и (или) электронного обучения (ЭО)

Санкт-Петербург – 2017г.

**Программа актуализирована 13.01.2020**

**Программа актуализирована 13.01.2021**

## **Оглавление**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН .....</b>	<b>5</b>
<b>3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН).....</b>	<b>7</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>5.1. Материально-техническое обеспечение.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2. Информационное обеспечение обучения .....</b>	<b>12</b>
<b>6. Организация образовательного процесса .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....</b>	<b>13</b>
<b>7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Фонд оценочных средств .....</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативные правовые основания разработки программы.

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение воинского учета в организациях» (далее Программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Устав АНО ДПО «Учебный центр «ПЕРСПЕКТИВА»

Программа разработана на основе:

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

### 1.2. Область применения программы.

Программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательной программы повышения квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит ведение воинского учета.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению и предназначена для подготовки специалистов по планированию, проведению и организации работ по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями.

### 1.3. Требования к слушателям.

К освоению Программы допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

### 1.4. Цель и задачи реализации программы.

Цель – обновить (сформировать) у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение вида профессиональной деятельности по планированию, проведению и организации работ по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями.

Задачи по достижению поставленной цели:

- сформировать представление о законодательной и нормативно-правовой базе мобилизационной подготовки в Российской Федерации;
- изучение основ по организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе;
- изучение основ по организации бронирования граждан, пребывающих в запасе;

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	Способен применять знания нормативной правовой базы в сфере мобилизационной подготовки организаций.	ПК-1
2.	Способен применять методические документы по организации и ведению воинского учета в организациях.	ПК-2
3.	Способен разрабатывать планирующие и отчетные документы по воинскому учету, оповещению и бронированию граждан. Способен организовать работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями.	ПК-3

4.	Способен анализировать состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и качество проводимой работы.	ПК-4
----	---	------

**Обучающийся в результате освоения программы должен:**

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы в соответствии с формируемыми компетенциями	Код компетенций
	<b>иметь практический опыт</b>	
1.	по ведению воинского учета в организациях	ПК-1 – ПК-4
2.	по организации бронирования граждан, пребывающих в запасе	ПК-1 – ПК-4
	<b>Знать</b>	
1.	Нормативные правовые акты в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации в организациях.	ПК-1
2.	Основные положения, цели и задачи по организации ведения воинского учета в организациях.	ПК-1
3.	Организацию ведения бронирования граждан, пребывающих в запасе, контроля состояния воинского учета в организациях.	ПК-2 ПК-3
4.	Документационное обеспечение деятельности в области ведения воинского учёта, бронирования и оповещения граждан.	ПК-3 ПК-4
	<b>Уметь</b>	
1.	Разрабатывать документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	ПК-2 ПК-3
2.	Вести учет и отчетность по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.	ПК-2 ПК-3
3.	Организовать и практически осуществляет планирование работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	ПК-2 ПК-3
4.	Проводить анализ состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и качество проводимой работы.	ПК-4

### **1.5. Форма обучения и образовательные технологии**

Возможные формы обучения – очная, очно-заочная, заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения).

Ориентация данной программы на современные образовательные технологии (дистанционные образовательные технологии и электронное обучение) - обеспечивается за счет применения программного продукта «Обучающе-контролирующая система «ОЛИМПОКС», дистанционного обучения посредством сети Интернет.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Оценка результатов освоения программы осуществляется путем проведения итоговой аттестации - экзамена в форме тестирования.

### **1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы**

По окончании обучения и сдачи итоговой аттестации слушатели получают удостоверение о повышении квалификации. В случае непрохождения (не сдачи) слушателем итоговой аттестации, слушателю выдается справка об обучении.

## **2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации Программы регламентируются Календарным учебным графиком, учебным планом, содержанием учебных разделов теоретического обучения, материалами, обеспечивающими качество подготовки, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план Программы состоит из следующих разделов: Теоретическое обучение; итоговая аттестация.

## 2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Ведение воинского учета в организациях»

**Цель обучения:** обновить (сформировать) у слушателей профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение вида профессиональной деятельности по планированию, проведению и организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями.

**Контингент обучаемых:** лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

**Продолжительность, часов:** 40 часов

**Выдаваемый документ:** удостоверение о повышении квалификации

**Форма обучения:** очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

код	Наименование компонентов программы	всего учебной нагрузки	в том числе				Форма контроля
			лекции	практические занятия	ДОТ	сам. уч. работа	
<b>ТО.00</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>32</b>	<b>7</b>		<b>4</b>	<b>21</b>	-
ТО.01	Государственное регулирование в области мобилизационной подготовки и ведении воинского учета граждан в Российской Федерации	8	1	-	-	7	-
ТО.02	Организация и ведение воинского учета граждан на предприятии (в организации).	12	3	-	2	7	-
ТО.03	Организация бронирования граждан пребывающих в запасе на предприятии (в организации)	12	3	-	2	7	-
<b>ИА.01</b>	<b>Итоговая аттестация</b> Итоговый экзамен	<b>8</b>					тест
	<b>ИТОГО</b>	<b>40</b>					

## 2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

### 1. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

### 2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

дни	1	2	3	4	5	Теоретическое обучение		Итоговая аттестация		Всего			
						дней	часов	дней	часов	дней	часов		
Компоненты программы	ТО <sub>А</sub>				ТО <sub>ВА</sub>		ИА	4	32	1	8	5	40

Обозначения:

ТО<sub>А</sub> – теоретическое обучение – аудиторные занятия;

ТО<sub>ВА</sub> - внеаудиторная учебная работа

ИА – итоговая проверка знаний

### 3. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Наименование модулей и тем программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	
ТО.01 Государственное регулирование в области мобилизационной подготовки и мобилизации, ведении воинского учета граждан в Российской Федерации.			
Тема 1.1. Основные нормативные правовые акты в области мобилизационной подготовки и ведении воинского учета	Содержание	уровень освоения	
	<p>Основные нормативные правовые акты в области мобилизационной подготовки и мобилизации, основные положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);</li> <li>– Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне";</li> <li>– Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".</li> <li>– "Военная доктрина Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 25.12.2014 N Пр-2976)</li> </ul>	1	0,5
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> работа с лекционным материалом, изучение нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки РФ.	3	2
Тема 1.2. Основные понятия в области мобилизационной подготовки и мобилизации РФ	Содержание	уровень освоения	
	<p>Основные понятия в области мобилизационной подготовки и мобилизации. Сущность и назначение мобилизационной подготовки в Российской Федерации (комплекс мероприятий, проводимых в мирное время). Сущность и назначение мобилизации в Российской Федерации (комплекс мероприятий, проводимых в военное время). Основные принципы и задачи мобилизационной подготовки и мобилизации.</p>	1	0,5
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> работа с лекционным материалом, изучение понятий в области мобилизационной подготовки и содержание:	3	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– научное и методическое обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;</li> <li>– определение условий работы и подготовка органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций к работе в период мобилизации и в военное время;</li> <li>– разработка мобилизационных планов экономики Российской Федерации, экономики субъектов Российской Федерации и экономики муниципальных образований, мобилизационных планов Вооруженных Сил Российской Федерации,</li> </ul>		

	<p>других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований (далее - мобилизационные планы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание и сохранение страхового фонда документации на вооружение, и военную технику, важнейшую гражданскую продукцию, объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения и объекты, являющиеся национальным достоянием;</li> <li>- подготовка и организация нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, его медицинского обслуживания и обеспечения средствами связи и транспортными средствами в период мобилизации и в военное время;</li> <li>- проведение учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов;</li> <li>- повышение квалификации работников мобилизационных органов</li> </ul>		
<b>ТО.02 Организация и ведение воинского учета граждан на предприятии (в организации)</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Порядок работы организации по воинскому учету	<b>Содержание</b>	<b>уровень освоения</b>	
	<p>Ответственные лица в организации за ведение воинского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работники организации, подлежащие воинскому учету.</li> <li>- Документы для ведения воинского учета (призывники и военнообязанные)</li> <li>- Разработка и ведение документов по воинскому учету.</li> <li>- Исполнение и контроль выполнения обязанностей по воинскому учету.</li> <li>- Ответственность за нарушения при ведении воинского учета.</li> </ul>	1	1,5
	<p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i>          работа с лекционным материалом, изучение порядка работы организации по воинскому учету;          изучение Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году.</p>	3	3
<b>Тема 2.2.</b> Документы по ведению общего воинского учета в организациях	<b>Содержание</b>	<b>уровень освоения</b>	
	<p>Содержание документов, формы и заполнение по ведению общего воинского учета в организациях ведется согласно Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году.</p>	1	1,5



	<p>1. Воинский учет организациями осуществляется призывников и военнообязанных запаса по личным карточкам работников (форма N Т-2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма N Т-2ГС (МС)).</p> <p>2. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, а также заполнение раздела "Сведения о воинском учете" личных карточек на военнообязанных и призывников.</p> <p>3. Документами воинского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу</li> <li>– для военнообязанных запаса - военный билет</li> </ul>		
	<p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i>  работа с лекционным материалом, изучение порядка работы организации по воинскому учету; изучение Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году</p>	3	4
	<p><i>Занятия с применением ДОТ:</i>  работа с лекционным материалом, изучение основных положений по организации ведения воинского учета: Организация ведения воинского учета в организации. Военно-учетные подразделения на предприятиях (в организациях): структура, порядок создания, права и обязанности, ответственность.  Разработка, ведение и хранение документов по воинскому учету на предприятии (в организации)  Исполнение и контроль выполнения обязанностей по воинскому учету. Ответственность за нарушения при ведении воинского учета.</p>	3	2
ТО.03 Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе на предприятии (в организации)			
Тема 3.1. Структура организации бронирования граждан, пребывающих в запасе.	Содержание	уровень освоения	
	<p>Структура организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Межведомственная комиссия по вопросам бронирования граждан (МВК), пребывающих в запасе (нормативное и методическое обеспечение работ, организация и контроль);</li> <li>– Комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, субъекта Российской Федерации (исполнение, организация и контроль);</li> <li>– Районная комиссия по бронированию граждан, пребывающих в запасе, в органе местного самоуправления (исполнение, организация и контроль);</li> <li>– Министерство обороны Российской Федерации (военные комиссариаты) (исполнение, организация и контроль);</li> </ul>	1	1,5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральная служба безопасности Российской Федерации органы федеральной службы безопасности (исполнение, организация и контроль);</li> <li>– Военно-учетные подразделения в организациях (исполнение).</li> </ul>		
	<p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i>          работа с лекционным материалом, изучение структуры организации бронирования граждан, пребывающих в запасе;          изучение Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году</p>	3	3
Тема 3.2 Документы по бронированию граждан в организации, пребывающих в запасе.	Содержание	уровень освоения	
	<p>Специально назначенные работники по бронированию граждан, пребывающих в запасе в организациях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведут воинский учет работающих (учащихся) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, по нормативам, методикам и формам, устанавливаемым Межведомственной комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, Министерством обороны Российской Федерации, Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;</li> <li>– заполняют и представляют в военные комиссариаты по месту нахождения организации документы, необходимые для предоставления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;</li> <li>– выдают в установленном порядке забронированным гражданам, пребывающим в запасе, документы об отсрочке от призыва на военную службу;</li> <li>– разрабатывают и представляют в вышестоящие органы по подчиненности обоснованные предложения в проекты перечней должностей и профессий и соответствующие сведения о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе;</li> <li>– в особых случаях направляют в вышестоящие органы по подчиненности ходатайства о предоставлении гражданам, пребывающим в запасе, персональных отсрочек от призыва на военную службу;</li> <li>– представляют в установленном порядке необходимую информацию и отчетность о</li> </ul>	1	1,5

	<p>проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывают планы мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу забронированным гражданам, пребывающим в запасе, и составляют списки уполномоченных от структурных подразделений организации для вручения удостоверений;</li> <li>– проводят систематический анализ обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе, и готовят предложения по этому вопросу, составляют планы замены специалистов, убывающих по мобилизации, разрабатывают и осуществляют необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.</li> </ul>		
	<p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i>          работа с лекционным материалом, изучение порядка работы организации бронированию граждан пребывающих в запасе;          изучение Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году</p>	3	4
	<p><i>Занятия с применением ДОТ:</i>          работа с лекционным материалом, изучение основных положений по организации ведения бронирования граждан в организации, пребывающих в запасе:          Ведение специального воинского учета (бронирования) граждан, пребывающих в запасе.          Взаимодействие с военно-учетными органами, предоставление соответствующей документации, необходимой информации и отчетности. Передача в установленном порядке необходимой информации и отчетности о проводимой работе по бронированию граждан, пребывающих в запасе;          Контроль состояния воинского учета (бронирования) в организации на основании проведения систематического анализа обеспеченности на военное время организаций трудовыми ресурсами из числа граждан, пребывающих в запасе.</p>	3	2

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования и программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Автоматизированное рабочее место с доступом к сети ИНТЕРНЕТ	Дистанционное обучение: Практические, лабораторные работы, консультации, самостоятельная подготовка.	персональный компьютер (12 шт) сеть ИНТЕРНЕТ «Обучающие контролирующие сервисы (ОКС)» - Подготовка и проверка специалистов в сфере мобилизационной подготовки, учету и бронированию граждан, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".
3. Федеральный закон от 31.05.1996 N 61-ФЗ (ред. от 03.08.2018) "Об обороне";
4. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 29.05.2019) "О воинской обязанности и военной службе"
5. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"
6. "Военная доктрина Российской Федерации" (утв. Президентом РФ 25.12.2014 N Пр-2976);
7. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2017 году;
8. "Методические рекомендации по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления" (утв. Минобороны России 11.07.2017)
9. Сборник законов, указов постановлений по мобилизационной подготовке. Под редакцией Лепского ВА - СПб СПбГПУ, 2016 – 326с.;
10. Борисов А.М. Лепский В.А. Романов А.И «Воинский учет, и бронирование граждан, пребывающих в запасе» Учебно-методическое пособие.- СПб СПбГПУ, 2016;
11. Романов А.И. Мобилизационная подготовка исполнительных органов государственной власти. Учебник. - СПб.: СПбГПУ -2016г.;
12. Организация мобилизационной подготовки, учет и бронирование военнообязанных. Под редакцией В.В. Перевощикова. М: Институт риска и безопасности. 2010 – 288 с.

### 4.3. Организация образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации Программы регламентируется учебным планом, содержанием разделов и тем, материалами, обеспечивающими качество подготовки, также методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы. Обучение ведется на русском языке.

Виды учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, аттестации (итоговые занятия, зачеты). Слушатели обеспечиваются не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по программе обучения. Фонд

дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные периодические издания.

Учебный центр предоставляет обучающимся доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Программа реализуется научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также преподавателями из числа руководителей и специалистов профильных организаций и учреждений.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей включает в себя текущую и итоговую оценки. Формы текущего контроля по конкретным дисциплинам и итоговой аттестации представлены в учебном плане.

В ходе реализации программы осуществляется непрерывный мониторинг уровня усвоения знаний, формирования умений и навыков их применения, развития личностных качеств обучающихся за каждый фиксируемый период времени. Время проведения и продолжительность различных видов контроля по дисциплинам устанавливается графиком учебного процесса.

**Итоговая аттестация (ИА) уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей** проводится:

- в форме итогового экзамена (ИЭ).

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана. Форма и содержание ИА обеспечивают контроль уровня подготовки слушателей для подтверждения их соответствия квалификации.

ИА имеет комплексный характер и охватывает широкий спектр вопросов по дисциплинам. ИА подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося, выявляя его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК-1. Способен применять знания нормативной правовой базы в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации в организациях.	Руководствуется в работе нормативными правовыми документами в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации в организациях.
ПК-2. Способен применять методические документы по организации и ведению воинского учета в организациях.	Использует методические документы по организации и ведению воинского учета в организациях.
ПК-3. Способен разрабатывать планирующие и отчетные документы по воинскому учету, оповещению и бронированию граждан. Организовывать работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями	Участствует в разработке планирующих и отчетных документов по воинскому учету, оповещению и бронированию граждан. Организовывает работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в соответствии с нормативными требованиями.
ПК-4. Способен анализировать состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и качество проводимой работы.	Анализирует состояние воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и качество проводимой работы.

Приложение 1.

## 5.1. Фонд оценочных средств

Примерные вопросы тестовых заданий по теме:

**«Организация и ведение воинского учета, оповещения и бронирования граждан в организации».**

1. Кто осуществляет руководство работой по бронированию ГПЗ в Российской Федерации?
  - А) Правительство РФ;
  - Б) Министерство обороны РФ;
  - В) Межведомственная комиссия по вопросам бронирования ГПЗ;
2. Какие основные документы, на основании которых ГПЗ предоставляется отсрочка от призыва на военную службу?
  - А) Постановление районной комиссии по вопросам бронирования ГПЗ;
  - Б) Территориальный перечень;
  - В) Постановления МВК, определяющие условия и порядок бронирования ГПЗ;
  - Г) Постановления МВК о предоставлении персональной отсрочки ГПЗ;
3. Для ведения воинского учета и бронирования ГПЗ в организациях содержится один освобожденный работник при наличии на воинском учете:
  - А) от 500 до 2000 граждан;
  - Б) от 2000 до 3000 граждан;
4. В какой срок военно-учетные органы организаций оформляют отсрочки от призыва на военную службу после получения необходимых документов от вышестоящих организаций:
  - А) в пятидневный срок;
  - Б) в десятидневный срок;
  - В) в двадцатидневный срок;
5. Сколько изменений допускается вносить в удостоверениях и извещениях при их оформлении (форма №4)?
  - А) не более одного;
  - Б) не более двух;
  - В) ни одного;
6. В какой срок забронированным ГПЗ возвращаются военные билеты и другие полученные от них документы?
  - А) в пятидневный;
  - Б) в десятидневный;
  - В) в течение месяца;
7. При аннулировании отсрочек от призыва на военную службу ГПЗ работники ВУО организацией должны сообщать об этом в ВКР в:
  - А) в двухдневный;
  - Б) в пятидневный;
  - В) в десятидневный;
8. ВУО организации выдают удостоверения (форма №4) при выездах забронированных ГПЗ в служебные командировки, учебу, отпуск на срок:
  - А) свыше двух месяцев;
  - Б) свыше трех месяцев;
  - В) свыше пяти месяцев;
9. Отсрочка от призыва на военную службу не переоформляется и исправления в форма №4 не вносятся при переводе рабочего внутри организации на временные работы (с сохранением должности на которой он забронирован) на срок:
  - А) до двух месяцев;
  - Б) до трех месяцев;
  - В) до четырех месяцев;
10. С объявлением мобилизации ВУО организации обязаны сдать в ВКР чистые бланки

специального воинского учета в:

- А) в пятидневный срок;
- Б) в семидневный срок;
- В) в десятидневный срок;

1 1 . С какой периодичностью ВКР проверяют в организациях бланки специального воинского учета?

- А) не реже одного раза в квартал;
- Б) не реже одного раза в полгода;
- В) не реже одного раза в год;

1 2 . Испорченные бланки СВУ сдаются для уничтожения в ВКР не реже:

- А) одного раза в квартал;
- Б) одного раза в полгода;
- В) одного раза в год;

1 3 . К какому сроку предоставляется отчет организациями по форме №6 в районные комиссии? Организации находятся не в сфере деятельности федеральных органов государственной власти.

- А) к 1 января;
- Б) до 15 января;
- В) до 1 февраля;

1 4 . Каковы сроки проверки состояния воинского учета военными комиссариатами в организациях, имеющих на учете ГПЗ менее 500 человек? Не реже:

- А) Одного раза в год;
- Б) Одного раза в два года;
- В) Одного раза в три года;

1 5 . Мобилизация проводится на основании:

- А) Закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации»;
- Б) Указа президента РФ;
- В) Постановления правительства РФ;
- Г) Решения Федерального Собрания;

1 6 . Гражданин считается призванным:

- А) После оформления призыва в документах воинского учета;
- Б) Подписание командиром воинской части приказа о зачислении;
- В) Подписание приказа военным комиссариатом приказа о зачислении граждан воинской части;
- Г) После вручения гражданину повестки о призыве по мобилизации;

17. Виды мобилизации:

- А) общая;
- Б) территориальная;
- В) частичная;
- Г) региональная;

18. Для проведения оповещения создаются:

- А) Районы оповещения;
- Б) Отделы оповещения;
- В) Участки оповещения;
- Г) Штабы оповещения;

19. Вопросы проведения оповещения в регионе (районе) рассматриваются на:

- А) На заседании межведомственной комиссии;
- Б) На суженом заседании;
- В) На закрытом совещании;
- Г) В средствах массовой информации;

20. Штаб оповещения предприятия предназначен для:

- А) Оповещения аппарата усиления военкомата;
- Б) Оповещения ГПЗ по месту жительства в регионе (районе)

- В) Оповещения работников предприятия на предприятии;  
Г) Оповещения руководства предприятия
21. Военное положение вводится на основании:  
А) Закона «О военном положении»;  
Б) Закона «Об обороне»;  
В) Указа президента РФ;  
Г) Постановления Правительства РФ;
22. Воинский учет подразделяется на:  
А) Общий;  
Б) Частичный;  
В) Специальный;  
Г) Местный;
23. Воинский учет в организациях ведется по:  
А) Приписным карточкам;  
Б) Личным карточкам работников;  
В) Алфавитным карточкам;
24. В соответствии с какими документами осуществляется назначение работника по воинскому учету на предприятии?  
А) Приказание по организации;  
Б) Приказ по организации;  
В) Распоряжение руководителя организации;
25. Какова периодичность сверки сведений о воинском учете ГПЗ с документами воинского учета Военных комиссариатов?  
А) не реже двух раз в год;  
Б) не реже трех раз в год;  
В) не реже одного раза в год;
26. Комиссия по постановке граждан на воинский учет обязана:  
А) организовать медицинское освидетельствование;  
Б) провести мероприятия по профотбору;  
В) принять решение о постановке граждан на воинский учет;  
Г) призвать на воинскую службу;
27. В какую структуру высылают организации списки (Форма № 2) о предоставлении ГПЗ персональных отсрочек от призыва:  
А) В территориальную комиссию;  
Б) В межведомственную комиссию;  
В) В районную комиссию;  
Г) В районный военный комиссариат;
28. Бронированию не подлежат ГПЗ уволенные с военной службы в запас I-ого разряда в течение:  
А) 7 лет пребывания в запасе I разряда;  
Б) 5 лет пребывания в запасе I разряда;  
В) 3 года пребывания в запасе I разряда;
29. Работа по воинскому учету и бронированию ГПЗ может осуществляться по совместительству при наличии на воинском учете в организации  
А) менее 200 ГПЗ;  
Б) менее 400 ГПЗ;  
В) менее 500 ГПЗ;
30. ГПЗ, являющимися студентами ВУЗа представляется отсрочка от призыва если они обучаются:  
А) на последнем курсе;  
Б) на предпоследнем курсе;  
В) на предпоследнем и последнем курсе;



- Г) закончили три курса обучения;
31. На ГПЗ, являющимися студентами ВУЗа и зачисленные на специальный воинский учет удостоверения и извещения (Форма № 4):
- А) не заполняются;
  - Б) заполняются карандашом;
  - В) заполняются только извещения;
32. В какой срок организации обязаны сообщить изменения (Форма № 22) в ВКР (которые не оформляли им отсрочка от призыва) для внесения данных изменений в извещения:
- А) в десятидневный;
  - Б) в семидневный;
  - В) в пятидневный;
33. Сведения по организации о забронированных ГПЗ разрешают относить к документам с грифом «ДСП» если их численность составляет:
- А) менее 500 человек;
  - Б) менее 300 человек;
  - В) менее 100 человек;
34. После погашения удостоверений об отсрочке от призыва (Форма № 4) военно-учетные подразделения организации обязаны:
- А) сдать погашенные удостоверения в ВРК;
  - Б) уничтожить удостоверения (с составлением акта об уничтожении) в организации;
  - В) хранить в течении года в организации;
35. Куда высылаются списки из организации по форме № 2 для персонального бронирования ГПЗ?
- А) в территориальную комиссию;
  - Б) в районную комиссию;
  - В) в районный военный комиссариат;
36. Извещение о персональном бронировании ГПЗ после их бронирования в ВКР:
- А) Остаются в ВКР
  - Б) Возвращаются в организацию
  - В) Выдаются ГПЗ
37. Зачисление студентов (аспирантов) ВУЗов на специальный воинский учет осуществляется:
- А) По установленным спискам
  - Б) По специальной ведомости
  - В) В общем установленном порядке как для всех ГПЗ
38. К какому сроку высылаются списки студентов (Форма № 14) в ВКР для предоставления им отсрочки от призыва:
- А) К 1 января
  - Б) К 1 ноября
  - В) К 15 декабря
39. На студентов, которым предоставлена отсрочка от призыва Форма №4 (удостоверение и извещение):
- А) Не заполняется
  - Б) Заполняется
  - В) Заполняется только извещение
40. План работы по осуществлению воинского учета и бронирования ГПЗ на год:
- А) Ни с кем не согласовывается
  - Б) Согласовывается с ВКР
  - В) Согласовывается с администрацией района
  - Г) Согласовывается с ВКР и с администрацией района

41. В какой срок должен сообщить ГПЗ и забронированный за организацией в ВУП организации  
об изменении места жительства:
- А) В пятидневный
  - Б) В трехдневный
  - В) В семидневный
42. Отчет по форме №6 с пояснительной запиской представляется:
- А) В районную комиссию по бронированию
  - Б) В ВКР
  - В) В районную комиссию по бронированию и ВКР
43. По каким показателям оценивается воинский учет в органах местного самоуправления?
- А) организация осуществления первичного воинского учета в ОМСУ
  - Б) Полнота и достоверность документов первичного воинского учета в ОМСУ
  - В) Своевременность и качество документов первичного воинского учета в ОМСУ
44. Сколько работников по воинскому учету содержится в ОМСУ, если на учете состоит 900 граждан?
- А) Один работник, выполняющий обязанности по совместительству
  - Б) Один освобожденный работник
  - В) Два освобожденных работника
45. Районная комиссия по бронированию ГПЗ образуется:
- А) Постановлением главы администрации района
  - Б) Постановлением территориальной комиссии по бронированию
  - В) Постановлением территориальной комиссии по бронированию, согласовав его с главой администрации района
46. Какая категория граждан подлежат воинскому учету?
1. Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять ВУ и не пребывающие в запасе
  2. Прошедшие альтернативную гражданскую службу
  3. Женского пола, не имеющие военно-учётную специальность