



АКАДЕМИЯ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Утверждаю

Ректор АН ПОО «АСТ»

Панков А.К.

12.01.2026 г.



Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

«Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе»

срок освоения 72 академических часа (ов)

г. Тюмень

Оглавление:

1. Паспорт образовательной программы (пояснительная записка)
2. Планируемые результаты обучения
3. Форма обучения, режим и продолжительность занятий, календарный учебный график, формы аттестации
4. Учебно-тематический план
5. Содержание программы (рабочие программы модулей)
6. Организационно-педагогические условия программы
7. Оценочные материалы
8. Методические материалы
9. Список литературы
10. Список полезных сайтов

1. Паспорт образовательной программы (пояснительная записка)

№	Обозначенные поля	Поля для заполнения
1.	Наименование программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе»
2.	Объем программы	72 часа (ов)
3.	Форма обучения	Заочная, с применением дистанционных образовательных технологий
4.	Нормативно-правовая основа разработки программы	- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
5.	Вид выдаваемого документа по окончании обучения	Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.
6.	Требования к уровню образования	1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
7.	Период обучения	Согласно учебному плану
8.	Цель реализации программы	Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе» является приобретение обучающимися знаний, умений и освоение компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

[illegible]

4. Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Общая трудоемкость	СР (с ЭО и ДОТ)*	Практические занятия	Форма аттестации
1	Основы воинского учета	20	20	-	Текущий контроль
2	Бронирование граждан, пребывающих в запасе	4	4	-	Текущий контроль
3	Штабы оповещения. Мобилизационный орган	4	4	-	Текущий контроль
4	Организация взаимодействия с военными комиссариатами	14	14	-	Текущий контроль
5	Военные сборы	2	2	-	Текущий контроль
6	Частичная мобилизация	14	14	-	Текущий контроль
7	Цифровизация работы военкоматов	8	8	-	Текущий контроль
8	Законодательные акты, внёсшие изменения в ведение воинского учёта	4	4	-	Текущий контроль
	Итоговая аттестация	2	-	2	Тест
	Объём программы, час.	72	70	2	

* Самостоятельная работа (с использованием ЭО и ДОТ)

5. Содержание программы (рабочие программы модулей)

1 Основы воинского учета

- 1.1 Воинская обязанность граждан
- 1.2 Организация и ведение воинского учёта в организации: пошаговая инструкция
- 1.3 Повышение призывного возраста
- 1.4 Документы воинского учёта, предъявляемые при приёме на работу
- 1.5 Порядок заполнения новых карточек воинского учёта (форма 10) и ведения картотеки работников, подлежащих воинскому учёту
- 1.6 Повышение предельного возраста пребывания в запасе
- 1.7 Порядок работы со сведениями граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, и граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья
- 1.8 Отмена обязанности работодателя по первичной постановке граждан на учёт

2 Бронирование граждан, пребывающих в запасе

- 2.1 Организация бронирования граждан, пребывающих в запасе: основные положения по бронированию, особенности бронирования, виды бронирования

3 Штабы оповещения. Мобилизационный орган

- 3.1 Общая информация по штабам оповещения
- 3.2 Для каких организаций обязательно наличие штабов оповещения
- 3.3 Общая информация по мобилизационному органу
- 3.4 Для каких организаций обязательно наличие штабов оповещения

4 Организация взаимодействия с военными комиссариатами

- 4.1 Сроки предоставления сведений в военные комиссариаты и органы местного самоуправления
- 4.2 Проверки военкомата
- 4.3 Порядок проведения сверки с военными комиссариатами
- 4.4 Подготовка и этапы проведения проверки
- 4.5 Порядок обжалования результатов проверки

4.6 Ответственность за выявленные нарушения

5 Военные сборы

5.1 Организация военных сборов: действия работодателя

6 Частичная мобилизация

6.1 Действия работодателя при частичной мобилизации

6.2 Разбор новой статьи 351.7 ТК РФ

6.3 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации

6.4 Льготы мобилизованных работникам и их семьям

6.5 Выплаты от государства

6.6 Действия работодателя в случае получения увечья работником

6.7 Действия работодателя в случае гибели (смерти) работника

7 Цифровизация работы военкоматов

7.1 Электронные повестки: порядок вручения

7.2 Действия работодателя при получении повестки на сотрудника

8 Законодательные акты, внёшенные изменения в ведение воинского учёта

Указ Президента РФ от 25 ноября 2022 г. № 854 «О государственном информационном ресурсе, содержащем сведения о гражданах, необходимые для актуализации документов воинского учёта»

8.1 Федеральный закон от 14.04.2023 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

8.2 Последние изменения в воинском учёте от 05.08.2023 г

6. Организационно-педагогические условия программы

АН ПОО «АСТ» располагает необходимыми для реализации программы учебными аудиториями для проведения лекционных занятий, оборудованными всем необходимым, в том числе программным обеспечением.

С целью предоставления слушателям учебного материала дистанционной части программы АН ПОО «АСТ» использует Система дистанционного образования Moodle, которая позволяет организовать планирование, проведение и анализ результатов обучения студентов (слушателей) с помощью электронных учебных курсов, а также обеспечить общение и обмен информацией между обучаемыми, преподавателями и администраторами системы.

Используемое оборудование / средства обучения:

- Основное оборудование:

1. Система дистанционного образования Moodle.
2. Тренажёр – Т1 Максим II

- Дополнительные средства обучения:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (некоммерческая интернет-версия);
2. Справочно-правовая система «Гарант» (некоммерческая интернет-версия).

- Компьютер:

1. Gigabyte H310M, Intel Core i3-8100, Samsung SSD 850 120Gb, WDC Blue 320Gb, Corsair Vengeance LP 4Gb
2. Gigabyte H310M, Intel Pentium Gold G5420, Crucial BX500, Corsair Vengeance LP 4Gb

- Иная компьютерная техника:

1. Принтер лазерный KYOCERA P4040DN лазерный, цвет белый [1102p73nL0]
2. Веб камера SVEN IC-310, 3 шт
3. Проектор BenQ TH53084" (213 см), 1 шт.
4. Экран для видеопроектора ViewScreen Clamp 180*180MW, 1 шт.

- Сервер:

Microsoft Windows Server 2016, ОЗУ 32GB, Жесткий диск SSD 500GB, 2шт, Процессор Intel Core i5 9600K Soc-1151v2, (сервер для установки и функционирования Система дистанционного образования Moodle, управления и доступа для абонентов с персонального компьютера; почтовый сервер; сервер для установки программного обеспечения, с возможностью использования для многоточечной видеоконференцсвязи, записи и трансляции сеансов видеоконференцсвязи).

- Программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro
2. MS Office 2016
3. Internet браузер Google Chrome;

- Интернет:

Высокоскоростной канал доступа к сети Интернет (с использованием интернет узла, статический IP-адрес)

7. Оценочные материалы

Типовые задания

1. С какого возраста физическое лицо имеет право вступать в трудовые отношения с работодателем?

- а) С 14 лет
- б) С 16 лет*
- в) С 18 лет
- г) С 21 года

2. В какой срок работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку по его письменному заявлению?

- а) На следующий рабочий день после подачи заявления
- б) Не позднее трёх рабочих дней*
- в) Не позднее пяти рабочих дней
- г) Выдача работнику трудовой книжки работнику по его письменному заявлению не предусмотрена

8. Методические материалы

Инструкция по работе с Системой дистанционного образования (СДО) размещена на сайте АН ПОО «АСТ» по адресу в сети Интернет:

<https://astobr.online/academy/obrazovanie/>

9. Список литературы:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»
2. Управление персоналом. Литвинюк А. А. [и др.]; Под ред. Литвинюка А.А. Юрайт, 2025

10. Список полезных сайтов

1. Информационно-правовой портал «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант»
<http://www.garant.ru/>