

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Школа
подготовки и переподготовки водителей транспортных средств
категории «В» «СТО»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе

Санкт-Петербург, 2025 г.

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	6
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность.....	9
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов.....	13
ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	17
Формы аттестации.....	17
Критерии оценки слушателей.....	18
Фонд оценочных средств.....	20
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	23
Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	23
Требования к материально-техническим условиям.....	23
Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	25
Список литературы.....	25
Интернет-ресурсы.....	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Ведение общего воинского учета работников организации». Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами НОУ «СТО».

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышения квалификации «Ведение общего воинского учета работников организации», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- ❑ формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;
- ❑ практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при ведении общего воинского учета в организации.

Категория слушателей:

- ❑ руководителю структурного подразделения;
- ❑ директору по персоналу;
- ❑ руководителю отдела персонала;

- ☐ ведущему специалисту по кадровому делопроизводству;
- ☐ начальнику отдела кадров

Организационно-педагогические условия

Образовательный процесс осуществляется на основании учебного плана и регламентируется расписанием занятий для каждой учебной группы.

Срок обучения: 20/2/0,5 (час, нед. мес.).

Режим занятия: 11 часов самостоятельного обучения, 9 часов работы на образовательной онлайн-платформе.

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ☐ ведение кадрового делопроизводства;
- ☐ ведение общего воинского учета в организации;
- ☐ обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства готовится к следующим видам деятельности: организация ведения общего воинского учета в организации, взаимодействие с военными комиссариатами, оформление приема, увольнения, перевода военнообязанных граждан, работа с повестками, создание штаба оповещения, процедура бронирования с учетом требований действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Специалист по ведению кадрового делопроизводства должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ☐ Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ☐ Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ☐ Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ☐ Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ☐ Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ☐ Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ☐ Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист по ведению кадрового делопроизводства должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ❑ способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;
- ❑ готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы;
- ❑ способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;
- ❑ способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- ❑ **Преподаватели учебных дисциплин** — обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.
- ❑ **Административный персонал** — обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу;
- ❑ **Информационно-технологический персонал** — обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, макетов иного технического обеспечения образовательного процесса, поддержание сайта Контур.Школы и т.п.).

Содержание программы повышения квалификации определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Текущий контроль знаний проводится в форме наблюдения за работой слушателей и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования.

Промежуточный контроль знаний, полученных слушателями посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования и должна выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после самостоятельного изучения дисциплин Программы в объеме, предусмотренном для обязательных самостоятельных занятий и подтвердивший самостоятельное изучение сдачей поурочных тестов.

Лица, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Оценочными материалами по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

Методическими материалами к Программе являются нормативные правовые акты, положения которых изучаются при освоении дисциплин Программы. Перечень методических материалов приводится в рабочей программе образовательной организации.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ повышения квалификации

Воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайнплатформе	
1	Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность	10	6	4	Зачет
2	Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов	8	5	3	Зачет
3	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	Всего:	20	11	9	—

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ повышения квалификации

ВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего о часо в	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельн ая работа	Работа на образовательн ой онлайнплатформе	
1	Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность	10	6	4	Зачет

1.1	Организация и ведение работодателями общего воинского учета	2	1	1	Тестирование
1.2	Учетная работа при ведении воинского учета	2	1	1	Тестирование
1.3	Ведение учетной карточки	3	2	1	Тестирование
1.4	Отчетность и ответственность	3	2	1	Тестирование
2	Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов	8	5	3	Зачет
2.1	Создание штаба оповещения. Бронирование. Работа с повестками	3	2	1	Тестирование
2.2	Призыв работника на военную службу	2	1	1	Тестирование
2.3	Инструкция по ведению воинского учета	3	2	1	Тестирование
3	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	Всего:	20	11	9	—

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. Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№	Наименование модулей // дни	ВР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность	РП	1	1	1	1										
		СР					1	1	1	1	1	1				
2	Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов	РП									1	1	1			
		СР										1	1	1	1	1
3	Итоговая аттестация	РП														2

НОУ «СТО»

Утверждаю
Генеральный директор
НОУ «СТО»

_____ А.В.Копыл

11 января 2025 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины «Ведение общего воинского учета:
правила, документы, отчетность»**

образовательной программы дополнительного профессионального образования
Повышение квалификации

ВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Санкт-Петербург , 2024 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ.

Задачи:

- ❑ Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- ❑ Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ❑ Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дисциплины В

результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- ❑ Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- ❑ Порядок учета движения кадров.
- ❑ Основы документооборота и документационного обеспечения.
- ❑ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- ❑ Структуру организации.
- ❑ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- ❑ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- ❑ Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- ❑ Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- ❑ Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Уметь:

- ❑ Использовать полученные знания в практической работе.
- ❑ Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 6 ак. часов, работа на образовательной онлайнплатформе — 4 ак. часов).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайнплатформе	
1	Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность	10	6	4	Зачет
1.1	Организация и ведение работодателями общего воинского учета	2	1	1	Тестирование
1.2	Учетная работа при ведении воинского учета	2	1	1	Тестирование
1.3	Ведение учетной карточки	3	2	1	Тестирование
1.4	Отчетность и ответственность	3	2	1	Тестирование

Тема 1. Ведение общего воинского учета: правила, документы, отчетность Урок 1.1.

Организация и ведение работодателями общего воинского учета

- Общие понятия
- Организация ведения воинского учета у работодателя
- Организация отдельного делопроизводства по ведению воинского учета
- Кто подлежит постановке на воинский учет
- Документы воинского учета

Урок 1.2. Учетная работа при ведении воинского учета

- Проверка документов при приеме на работу
- Действия работодателя при выявлении несоблюдения работниками обязанностей по ВУ

Урок 1.3. Ведение учетной карточки

- Ведение новой учетной карточки
- Заполнение учетной карточки
- Ведение картотеки учетных карточек
- Порядок проведения сверки

Урок 1.4. Отчетность и ответственность

- Сведения о приеме и увольнении работников. Отчетность по несовершеннолетним ☐
Изменение сведений о семейном положении работника, о месте жительства и т.д.
- Иная отчетность. Ответственность
- Как подготовиться к проверке военного комиссариата

НОУ «СТО»

Утверждаю
Генеральный директор
_____ А.В.Копыл

Рабочая программа учебной дисциплины

**«Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов»
образовательной программы дополнительного профессионального образования
Повышение квалификации**

**ВЕДЕНИЕ ОБЩЕГО ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Санкт-Петербург, 2024 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ.

Задачи:

- ☐ Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.
- ☐ Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ☐ Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ.

Требования к результатам освоения дисциплины *В*

результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- ☐ Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- ☐ Порядок учета движения кадров.
- ☐ Основы документооборота и документационного обеспечения.
- ☐ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- ☐ Структуру организации.
- ☐ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- ☐ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- ☐ Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- ☐ Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- ☐ Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Уметь:

- ☐ Использовать полученные знания в практической работе.
- ☐ Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 ак. часов (из них самостоятельное изучение теоретического материала — 5 ак. часов, работа на образовательной онлайнплатформе — 3 ак. часа).

№			В том числе	
---	--	--	-------------	--

п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Самостоятельная работа	Работа на образовательной онлайн-платформе	Форма контроля
2	Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов	8	5	3	Зачет
2.1	Создание штаба оповещения. Бронирование. Работа с повестками	3	2	1	Тестирование
2.2	Призыв работника на военную службу	2	1	1	Тестирование
2.3	Инструкция по ведению воинского учета	3	2	1	Тестирование
3	Итоговая аттестация	2	—	2	Зачет
—	ИТОГО:	20	11	9	—

Тема 2. Организация работ по оповещению. Работа с повестками военных комиссариатов
Урок 2.1. Создание штаба оповещения. Бронирование. Работа с повестками

- Бронирование
- Создание штаба оповещения
- Работа с повестками

Урок 2.2. Призыв работника на военную службу

- Действия работодателя в период мобилизации
- Работника призвали на военную службу

Урок 2.3. Инструкция по ведению воинского учета

- Нормативно-правовая база
- Административная ответственность работодателя за неисполнение обязанностей в рамках воинского учета
- Шаг 1. Организация ведения воинского учета
- Шаг 2. Оформление документов для постановки организации на воинский учет

- Шаг 3. Проведение учетной работы при приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету
- Шаг 4. Ведем карточки гражданина, подлежащего воинскому учету
- Шаг 5. Сверка
- Шаг 6. Отчетность в военный комиссариат
- Шаг 7. Действия при увольнении работника
- Шаг 8. Работа с повестками

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств по программе, являющийся неотъемлемой частью учебнометодического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний слушателей проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой слушателей и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения слушателями содержания учебных блоков непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу повышения квалификации «Ведение общего воинского учета работников организации» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОП созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки специалиста, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых слушателями.

Критерии оценки слушателей

Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)
----------------------------------	----------------------------	------------------------------------

Специалист должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность: ☐ Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ☐ Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ☐ Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ☐ Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ☐ Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Специалист должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности: ☐ Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда. ☐ Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы. ☐ Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства	Знания: ☐ Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. ☐ Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. ☐ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. ☐ Законодательство Российской Федерации о персональных данных. ☐ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ☐ Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу. ☐ Основы документооборота и документационного обеспечения. ☐ Базовые основы электронного документооборота, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Умения: ☐ Использовать полученные знания в практической работе. ☐ Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. ☐ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. ☐ Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах,
Предмет оценивания (компетенции)	Объект оценивания (навыки)	Показатель оценки (знания, умения)

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	РФ. Способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета	определять легитимность документов. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
--	--	--

Оценка качества освоения учебных модулей проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Урок 1.1. Организация и ведение работодателями общего воинского учета 1

Термин «бронирование» встречается в воинском учете:

1. Общем
2. Специальном
3. И в общем, и в специальном воинском учете

2 Какой из документов не относится к документам, на основании которых можно вести воинский учет?

1. Временное удостоверение, выдаваемое взамен военному билету
 2. Справка взамен военному билету (форма № 1/У)
 3. Справка об оформлении военного билета
 4. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу
- 3 Вести воинский учет обязаны:

1. Организации
2. Индивидуальные предприниматели
3. Организации и индивидуальные предприниматели

Урок 1.2. Учетная работа при ведении ВУ

1 Какие действия необходимо выполнить лицу, ответственному за ведение воинского учета, при проведении учетной работы при приеме на работу военнообязанного гражданина при выявлении отсутствия в его военном билете отметки о постановке на воинский учет? (выберите несколько правильных вариантов ответа)

1. Направить в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства или месту временного пребывания гражданина сведения о случае выявления гражданина, не состоящего на воинском учете, но обязанного состоять на воинском учете
 2. Отказать в приеме на работу до тех пор, пока не будет поставлена отметка о постановке на воинский учет
 3. Вручить направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет
- 2 Об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации работодатель обязан сообщить:
1. Только работнику
 2. В военный комиссариат
 3. В военный комиссариат по месту постановки гражданина на воинский учет и разъяснить работнику его обязанность явиться в военный комиссариат

Урок 1.3. Заполнение учетных форм

1 У какой категории граждан, подлежащих воинскому учету, в разделе II учетной карточки не заполняется графа «Категория запаса»?

1. Офицеры запаса
2. Сержанты, прапорщики
3. Граждане, подлежащие призыву на военную службу

2 Какие из сведений в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету (форма 10), нужно заполнять карандашом?

1. Сведения о месте жительства
2. Семейное положение
3. П. 7 раздела II
4. Все вышеперечисленные

Урок 1.4. Отчетность и ответственность

1 Какая административная ответственность предусмотрена за несообщение ответственным за военно-учетную работу должностным лицом организации в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, сведений о принятых на работу (учебу) либо об уволенных с работы (отчисленных из образовательных организаций) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете?

1. Административный штраф от 300 руб. до 1 000 руб.
2. Административный штраф от 1 000 руб. до 5 000 руб.
3. Предупреждение или административный штраф от 1 000 до 5 000 руб.

2 В какой срок нужно направлять в военный комиссариат списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году?

1. До 1 ноября
2. Не позднее 15 сентября
3. Не позднее чем за две недели до начала соответствующего календарного года

Урок 2.3. Инструкция по ведению воинского учета

1 Какая административная ответственность предусмотрена за неведение воинского учета работодателем?

1. Административный штраф от 3 000 до 5 000 руб.
2. Административный штраф от 1000 до 5 000 руб.
3. Административной ответственности за неведение воинского учета не предусмотрено

Итоговая аттестация

1 Термин «бронирование» встречается в воинском учете:

1. Общем
2. Специальном
3. И в общем, и в специальном воинском учете

2 Вести воинский учет обязаны:

1. Организации
2. Индивидуальные предприниматели
3. Организации и индивидуальные предприниматели

3 Какие действия необходимо выполнить лицу, ответственному за ведение воинского учета, при проведении учетной работы при приеме на работу военнообязанного гражданина при выявлении отсутствия в его военном билете отметки о постановке на воинский учет? (выберите несколько правильных вариантов ответа)

1. Направить в двухнедельный срок в военный комиссариат по месту жительства или месту временного пребывания гражданина сведения о случае выявления гражданина, не состоящего на воинском учете, но обязанного состоять на воинском учете
2. Отказать в приеме на работу до тех пор, пока не будет поставлена отметка о постановке на воинский учет
3. Вручить направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет

4 Об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации работодатель обязан сообщить:

1. Только работнику
2. В военный комиссариат

3. В военный комиссариат по месту постановки гражданина на воинский учет и разъяснить работнику его обязанность явиться в военный комиссариат 5 У какой категории граждан, подлежащих воинскому учету, в разделе II учетной карточки не заполняется графа «Категория запаса»?
1. Офицеры запаса
 2. Сержанты, прапорщики
 3. Граждане, подлежащие призыву на военную службу
6. Какие из сведений в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету (форма 10), нужно заполнять карандашом?
1. Сведения о месте жительства
 2. Семейное положение
 3. П. 7 раздела II
 4. Все вышеперечисленные
7. В какой срок нужно направлять в военный комиссариат списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году?
1. До 1 ноября
 2. Не позднее 15 сентября
 3. Не позднее чем за две недели до начала соответствующего календарного года
8. Какая административная ответственность предусмотрена за неведение воинского учета работодателем?
1. Административный штраф от 3 000 до 5 000 руб.
 2. Административный штраф от 1000 до 5 000 руб.
 3. Административной ответственности за неведение воинского учета не предусмотрено

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность

преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Дополнительное профессиональное образование — профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

Требования к опыту практической работы: при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) — опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) — без предъявления требований к стажу работы.

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.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Санкт-Петербург, Поэтический бульвар, д.2. Аудитории для занятий расположены на 3-м этаже здания.

Все занимаемые помещения соответствуют обязательным нормам пожарной безопасности и требованиям санитарно-эпидемиологических служб. Помещения имеют централизованные системы водоснабжения, отопления и канализации. Воздухообмен помещений обеспечивается современными системами кондиционирования, за счет приточно-вытяжной вентиляционной системы.

Учебным центром НОУ «СТО» заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

Компьютерная сеть учебного центра оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу. На каждом компьютере обеспечен постоянный доступ к компьютерной.

Для проведения вебинаров и онлайн-трансляций используется оснащенная современным оборудованием видеостудия:

- помещение оборудовано посадочными местами для спикера(ов);
- спикеру предоставляется персональный компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (Intel Core i3 либо идентичные по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с; □ видеокамера (максимальное разрешение видео — не менее 3840 x 2160).

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (сайт, система управления сайтом, другие технические средства):

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).

8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.
7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (4-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2020)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2022. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеев Ю.С.) («Юстицинформ», 2021)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>

2. <http://www.garant.ru>
3. <https://fss.ru/>
4. <https://www.pfrf.ru/>
5. <https://rosmintrud.ru/>
6. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.рф)
7. <https://rostrud.gov.ru/>
8. <https://mintrud.gov.ru/>

1.1. Категория обучающихся: уровень образования – ВО, незаконченное ВО.

1.2. Форма обучения: очно-заочная, заочная с использованием ДОТ.

1.3. Режим занятий : Режим аудиторных занятий: 6 дней в неделю, 8 часов в день.

1.4. Трудоемкость обучения: 252 ч., срок

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки «Офис менеджер»

**Программа переподготовки
«Офис-менеджер с функцией кадрового делопроизводства» -252ч**

Цели освоения учебной программы

По окончании курса, вы сможете эффективно организовывать работу офиса, создавать условия для работы руководства и сотрудников организации, успешно осуществлять административно- хозяйственное обслуживание аппарата управления организации. В процессе обучения вы получите представление о специфике документирования трудовых отношений, навыки заполнения унифицированных форм кадровой документации и организации работы с документами кадровой службы; научитесь применять полученные знания и умения для работы в кадровой службе организации после окончания обучения.

В результате освоения дисциплин слушатель должен:

Знать:

- ✓ обязанности офис-менеджера
- ✓ основы секретарского дела в работе офис-менеджера

- ✓ основы документирования и делопроизводства
- ✓ организацию документооборота
- ✓ основы архивного дела
- ✓ состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- ✓ специфику работы с документами по личному составу; ☐ особенности хранения документов по личному составу
- ✓ основы делового этикета и имиджологии *Уметь:*
- ✓ планировать рабочий день руководителя, взаимодействовать с руководством и сотрудниками организации, координировать работу офиса
- ✓ вести телефонные переговоры, взаимодействовать со сторонними организациями, подготавливать письма и документы
- ✓ организовывать документооборот, обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы,
- ✓ формировать и оформлять документы в дела
- ✓ составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации;
- ✓ заполнять унифицированные формы кадровых документов;
- ✓ документально оформлять трудовые отношения;
- ✓ формировать и оформлять личные дела сотрудников организации
- ✓ способствовать созданию положительного имиджа организации

☐ ☐

☐

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и модулей программы					Формы контроля
		Всего	Лекции	Прак. зан.	Сам. работа.	
I.	Раздел I Основы секретарского дела в работе офис-менеджера					
I.1	Введение в специальность. Основные понятия и терминология.	10	4	0	6	
1.2	Обязанности офис-менеджера. Бездокументарное и документарное обслуживание руководителя и организации. Организация исполнения поручений руководителя.	4	2	0	2	
I.3	Планирование и организация рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Координация работы офиса.	10	2		8	

	Участие в планировании рабочего дня руководителя.					
1.4	Ведение телефонных переговоров. Взаимодействие со сторонними организациями. Подготовка писем и документов.	10	2	0	8	
1.5	Порядок работы с почтой и службами доставки. Нотариальное и простое заверение копий документов.	10	2	0	8	

2	Раздел 2 Документация и делопроизводство					
2.1	Понятие о документе и его функции. Краткий словарь по делопроизводству.	20	4	0	16	
2.2	Регламентация делопроизводства. ГОСТ 6.30 – 2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Виды документов и писем. Подготовка деловых и поздравительных писем, их оформление.	20	4	2	14	
2.3	Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	20	4	2	14	
2.4	Формирование и оформление документов в дела. Номенклатура дел. Архив.	20	4	2	14	Зачет по 2 разделу
3	Модуль 3. Основы трудового законодательства и кадровое делопроизводство					
3.1.	КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО С НУЛЯ(строим пошагово кадровую службу или восстанавливаем)	5	2	0	3	
3.2.	Нормативно-правовая и методическая основа, регламентирующая работу кадровой службы. Трудовой	5	2	0	3	

	кодекс Российской Федерации: основные разделы и понятия.					
3.3.	Регламентация работы кадровой службы в документах организации (локальный уровень регулирования).	5	2	0	3	
3.4.	Классификация документов кадровой службы. Персональные и сводные документы по личному составу. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.	5	2	0	3	
3.5.	Штатное расписание. Прием на работу. Трудовой договор	5	2	0	3	
3.6.	Прялок заполнения личной карточки работника (форма Т-2).	5	2	0	3	
3.7.	Формирование и оформление личного дела.	10	2		8	
3.8.	Внесение записей в трудовую книжку сотрудника	10	2	0	0	
3.9.	Виды стажа. Постановка и ведение воинского учета	10	0	2	0	
3.10.	Отпуска. Больничный лист. Ведение табеля учета рабочего времени.	5	2	2	1	
3.11.	Правила внутреннего распорядка. Должностные инструкции.	5	1	1	4	
3.12.	Переводы. Совмещение и совместительство.	5	2	2	1	
3.13.	Командировка. Увольнение. Дисциплинарные взыскания.	5	1	1	4	
3.14.	Организация учета кадровых документов.	5	2	2	1	
3.15.	Документирование отдельных видов трудовых отношений	5	1	1	4	Зачет по 3 разделу
4	Раздел 4. Деловой этикет и имиджелогия.					
4.1.	Понятие и основные принципы делового человека. Разновидности этикета.	10	2	0	8	

4.2.	Культура речи. Ведение деловых бесед. Культура телефонных разговоров.	5	2	0	3	
4.3.	Деловой протокол. Подготовка приёмов первых лиц. Основные правила этикета при организации приемов у руководителя	5	2	0	3	
4.4.	Этика деловой женщины. Одежда и внешний облик деловой женщины.	5	2	0	3	
4.5.	Средства создания положительного имиджа	7	2	0	5	Зачет по 4 разделу
V.						
5.1	Блок Текущий контроль					
5.1.1	Зачет по 1 разделу (письменный)	0	0	0	0	1
5.1.2.	Зачет по 2 разделу (письменный)	0	0	0	0	1
5.1.3	Зачет по 3 разделу (письменный)	0	0	0	0	1
5.1.4.	Зачет по 4 разделу (письменный)	0	0	0	0	1
	Итого по разделу 5:	0	0	0	0	
	Итоговая аттестация: экзамен по основной дисциплине (тест)					2
	Итого по программе	252	63	17	166	6