

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Краснодарского кооперативного
института (филиала)



Н.А. Асанова

10 » марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ВОИНСКИЙ УЧЕТ И БРОНИРОВАНИЕ: ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ,
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ПРОВЕРКИ. ПРАКТИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ»**

Краснодар 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1	Цель реализации программы	3
1.2	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	3
1.3	Планируемые результаты освоения программы	4
1.4	Категории слушателей	6
1.5	Трудоемкость обучения	6
1.6	Форма обучения	6
1.7	Календарный учебный график	6
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
2.1	Учебно-методический план освоения дисциплины	7
2.2	Рабочие программы дисциплин	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)	16
4	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)	17
5	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	21
6	КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Образовательная программа курса «Воинский учет и бронирование: правовые аспекты, документирование, проверки. Практические рекомендации» представляет собой систему документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план с календарным графиком учебного процесса, рабочие программы дисциплин, вопросы к государственной итоговой аттестации, оценочные и методические материалы, и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Воинский учет и бронирование: правовые аспекты, документирование, проверки. Практические рекомендации» (далее - программа) разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023);
- Профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

1.1. Цель реализации программы: формирование у специалистов необходимых знаний и умений в сфере воинского учета и бронирования граждан.

Задачи:

- освоение федерального законодательства в области организации воинского учета;
- овладение навыками оформления необходимых документов, относящихся к сфере воинского учета;
- овладение навыками обработки, систематизации и хранения документной информации;
- овладение навыками обработки и хранения персональных данных граждан.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации:

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Объектами профессиональной деятельности являются:

Документационное обеспечение работы с персоналом.

1.3 Планируемые результаты освоения программы:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у выпускника должны быть сформированы универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК).

1.3.1. Универсальные компетенции, формируемые в результате освоения программы:

Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, проводит её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК - 2.1. Определяет цель, задачи, этапы реализации проектов. УК - 2.2. Выбирает оптимальные способы достижения задач, этапов проектов с учетом действующих правовых норм и имеющихся условий, ресурсов и ограничений и принятия решений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК - 3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели при работе в команде. УК - 3.2. Осуществляет конструктивные стратегии взаимодействия в команде с учетом своей роли и способов решения задач.
Межкультурное взаимодействие	УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК - 5.1. Анализирует межкультурное разнообразие современного общества на основе гуманитарного знания. УК - 5.3. Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций в социально-историческом контексте.

1.3.2 Компетенции выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Вид профессиональной деятельности	Управление персоналом организации
Основная цель вида профессиональной деятельности:	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации
Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала
	Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
Профессиональные компетенции	Индикаторы компетенции
ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией	ПК-3.1 Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации ПК-3.2 Способен организовать функционирование системы внутреннего документа оборота организации, в том числе электронного документооборота

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.

– Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

– Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

– Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.

– Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

– Сбора и проверки личных документов работников.

– Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

– Организации системы движения документов по персоналу.

– Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

– Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

– Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

1.4. Категория слушателей:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения:

Общая трудоемкость программы: 36 академических часов.

1.6. Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

1.7 Календарный учебный график

Учебные недели/ Название блока	1 неделя	2 неделя
Учебные дисциплины	+	+
Итоговая аттестация		ИА

Условные обозначения:

ИА- Итоговая аттестация

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план дополнительной программы повышения квалификации

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль, шт.			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	практические занятия		Тест	Контрольная работа	Реферат, доклад	Зачет	Экзамен
1.	Понятия, задачи, виды и категории воинского учёта	6	6	2		4						
2.	Нормативно-правовые основы ведения воинского учета в организации	4	4	2		2						
3.	Организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организации	8	8	4		4						
4.	Отчётность: периодичность, формы и порядок её представления в военкоматы	8	8	2		6						
5.	Проверки военкомата. Подготовка и этапы проведения. Порядок обжалования результатов проверки. Обзор судебной практики	6	6	2		4						
	Итого:	32	32	12		20						
ИА	Итоговая аттестация	4	2			2	2					
ИА1	Итоговый зачет	4	2			2	2				X	
	Всего:	36	34	12		22	2					

2.2. Рабочие программы дисциплин

2.2.1. Рабочая программа дисциплины «Понятия, задачи, виды и категории воинского учёта» (6 часов).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся системы знаний об организации воинского учёта на предприятии.

Задачи:

- изучение трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права;
- изучение законодательных актов РФ о воинском учете;
- усвоение основных понятий в области воинского учёта

Планируемые результаты обучения.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

– Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

– Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.

– Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

– Сбора и проверки личных документов работников.

– Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

– Организации системы движения документов по персоналу.

– Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.

– Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

– Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

Содержание дисциплины:

Воинский учет: понятие и сущность. Основная цель воинского учета. Основные задачи воинского учета. Основные требования, предъявляемые к системе воинского учета. Функционирование системы воинского учета. Персональный воинский учет граждан по месту их жительства или месту пребывания. Воинский учет граждан по месту их работы (учебы). Нормы числа работников, осуществляющих воинский учет в организациях. Категории граждан, подлежащих воинскому учету в военных комиссариатах, органах местного самоуправления и организациях.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия.

Итоговой формой контроля полученных слушателями знаний является зачет.

2.2.2. Рабочая программа дисциплины «Нормативно-правовые основы ведения воинского учета в организации» (4 часа).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся системы знаний об организации воинского учёта на предприятии.

Задачи:

- освоение федерального законодательства в области организации воинского учета;

- овладение навыками оформления необходимых документов, относящихся к сфере воинского учета;

- овладение навыками обработки, систематизации и хранения документной информации;

- овладение навыками обработки и хранения персональных данных граждан.

Планируемые результаты обучения.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

- Сбора и проверки личных документов работников.
- Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.
- Организации системы движения документов по персоналу.
- Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

Содержание дисциплины:

Основное содержание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне"; Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"; Федеральный закон от 26.02.1997 года № 31

-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете"; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 года № 700 "Об утверждении инструкции по организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета"; Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные Генеральным Штабом ВС РФ 11.07.2017 года.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия.

Итоговой формой контроля полученных слушателями знаний является зачет.

2.2.3. Рабочая программа дисциплины «Организация воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организации» (8 часов).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся системы знаний об организации воинского учёта на предприятии.

Задачи:

- освоение федерального законодательства в области организации воинского учета;
- овладение навыками оформления необходимых документов, относящихся к сфере воинского учета;
- овладение навыками обработки, систематизации и хранения документной информации;
- овладение навыками обработки и хранения персональных данных граждан.

Планируемые результаты обучения.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

- Сбора и проверки личных документов работников.
- Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.
- Организации системы движения документов по персоналу.
- Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

Содержание дисциплины:

Основные требования по организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе. Постановка на воинский учет, снятие с воинского учета и внесение изменений в документы воинского учета граждан, обязанных состоять на воинском учете. Заполнение раздела II личной карточки формы № Т-2, бланки специального учета (форма № 4). Основные документы воинского учета, на основании которых заполняется раздел II личной карточки формы № Т-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия.

Итоговой формой контроля полученных слушателями знаний является зачет.

2.2.4. Рабочая программа дисциплины «Отчётность: периодичность, формы и порядок её представления в военкоматы» (8 часов).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся системы знаний об организации воинского учёта на предприятии.

Задачи:

- освоение федерального законодательства в области организации воинского учета;
- овладение навыками оформления необходимых документов, относящихся к сфере воинского учета;

- овладение навыками обработки, систематизации и хранения документной информации;
- овладение навыками обработки и хранения персональных данных граждан.

Планируемые результаты обучения.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

- Сбор и проверки личных документов работников.
- Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.

- Организации системы движения документов по персоналу.
- Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

Содержание дисциплины:

Ведение воинского учета и бронирование в организации: общая информация. Инструкция по ведению воинского учета в организациях. Методические рекомендации по ведению воинского учета. Приказ об организации воинского учета в организации.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия.

Итоговой формой контроля полученных слушателями знаний является зачет.

2.2.5. Рабочая программа дисциплины «Проверки военкомата. Подготовка и этапы проведения. Порядок обжалования результатов проверки. Обзор судебной практики» (6 часов).

Цель реализации программы: формирование у обучающихся системы знаний об организации воинского учёта на предприятии.

Задачи:

- освоение федерального законодательства в области организации воинского учета;
- овладение навыками оформления необходимых документов, относящихся к сфере воинского учета;
- овладение навыками обработки, систематизации и хранения документной информации;
- овладение навыками обработки и хранения персональных данных граждан.

Планируемые результаты обучения.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК -5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по документационному обеспечению управления организацией

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- 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.
- Законодательные акты РФ о воинском учете.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.
- Кадровую политику и стратегию организации.
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Нормы этики и делового общения.

уметь:

- Разрабатывать и оформлять документы в области воинского учета.
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

владеть навыками:

- Сбора и проверки личных документов работников.
- Оформления документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан.
- Организации системы движения документов по персоналу.
- Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
- Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
- Подготовки документов по направлению деятельности при проведении проверок контролирующими органами.

Содержание дисциплины:

Порядок осуществления органами военного управления вооруженных сил российской федерации, военными комиссариатами и органами местного самоуправления контроля за ведением организациями воинского учета, показатели, по которым оценивается деятельность организаций по осуществлению воинского учета, и критерии оценки деятельности указанных организаций. Перечень основных вопросов, по которым проверяется работа по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в организациях. Нарушения в сфере воинского учета: порядок и сроки обжалования в случае привлечения организации, ответственного лица.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия.

Итоговой формой контроля полученных слушателями знаний является зачет.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)

В соответствии с планом образовательных услуг, учебным планом и расписанием занятий осуществляется организация образовательного процесса. Расписание занятий формируется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных дополнительной профессиональной программой. Оно включает в себя аудиторные (лекционные и практические занятия). Изучение программы предполагает использование следующих методов контроля полученных слушателями знаний и умений: - контроль посещаемости учебных занятий;

- текущий контроль путем краткого устного и письменного опроса, решения практических задач и анализа практических ситуаций (кейсов) по рассматриваемой на занятии проблематике, экспресс - тестирования посредством соответствующих блоков, используемых на занятиях электронных учебных пособий.

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов; методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, образцы программ и др.)
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего назначения.

В учебном процессе используется мультимедиа и оргтехника, лекции сопровождаются слайдовыми презентациями, занятия проходят в компьютерном классе (онлайн тестирование, работа с электронным каталогом библиотеки и др.)

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Перечень вопросов, выносимых на итоговый зачет:

1. Выделение для военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) специально оборудованного помещения и железных шкафов, обеспечивающих сохранность документов по воинскому учету.
2. Согласование приказа руководителя организации по определению персонального состава и функциональных обязанностей работников по ведению воинского учета, в т.ч. бронированию граждан, с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), осуществляющим свою деятельность в пределах территории, на которой расположена организация (ее структурное подразделение) либо с органом местного самоуправления, осуществляющим первичный воинский учет на территориях, где нет военных комиссариатов.
3. Организация взаимодействия кадрового органа организации с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) (органом местного самоуправления) по назначению на должность, перемещению и увольнению работников, занимающихся в организациях воинским учетом и бронированием граждан, пребывающих в запасе.
4. Согласование плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, с военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований), полнота и качество его выполнения.
5. Наличие руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях (разработанных Главным организационно-мобилизационным управлением Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации), пособий и разработок, указаний военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований).
6. Организация контроля за работой военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет в организации) со стороны руководителя, кадрового органа организации и вышестоящего органа, которому подведомственна эта организация.
7. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) работы по разъяснению гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинской учете, информированию граждан об их ответственности за неисполнение указанных обязанностей. Наличие информационных стендов.
8. Соблюдение установленного порядка ведения и хранения личных карточек граждан.
9. Полнота и достоверность сведений, содержащихся в личных карточках граждан, изучение военно-учетных признаков методом личного общения с несколькими гражданами, пребывающими в запасе (работающими в организации), и проведением сверки учетных данных, содержащихся в документах воинского учета этих граждан, с данными их личных карточек.
10. Проведение сверки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан и документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления (в том числе с военными комиссариатами других муниципальных образований, в которых работающие в организации граждане состоят на воинском учете).

11. Полнота и своевременность сообщения военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете. Внесение указанных изменений в личные карточки граждан.

12. Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет в организации) мероприятий по проверке у граждан, принимаемых на работу, наличия отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, по выявлению граждан, подлежащих постановке на воинский учет по месту работы и (или) месту жительства (месту пребывания) и принятие мер к постановке их на воинский учет.

13. Полнота и своевременность направления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

14. Полнота и своевременность направления в соответствующие военные комиссариаты муниципальных образований и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций).

15. Полнота и своевременность представления в соответствующие военные комиссариаты списков граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста.

16. Полнота и своевременность представления по запросам соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований списков граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

17. Направление в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) сведений о гражданах женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоявших на воинском учете), имеющих (получивших) специальности в соответствии с Перечнем военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет.

18. Выполнение руководителями, другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций обязанностей по оповещению граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов муниципальных образований и обеспечению их своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами муниципальных образований. Наличие соответствующих подтверждающих документов (журналов).

19. Организация выдачи работниками, осуществляющими воинский учет в организации, гражданам расписок о приеме от них документов воинского учета.

20. Наличие Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (выписки из него), и организация работы по его применению. Правомерность и своевременность оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе. Наличие списка граждан, подлежащих зачислению на специальный учет. Своевременность аннулирования отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку, и сообщение в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) (в 5-дневный срок).

21. Наличие бланков удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также бланков извещений о зачислении на специальный воинский учет (далее - бланки специального учета), состояние их учета и порядок хранения в организации. Соответствие учетных данных по бланкам специального учета организации учетным данным по бланкам документов строгой отчетности военного комиссариата

муниципального образования (муниципальных образований). Порядок передачи бланков специального учета на время отпуска (болезни) военно-учетного работника. Наличие и правильность ведения книги учета бланков специального учета, книги учета передачи бланков специального воинского учета.

22. Полнота и качество разработки, периодичность уточнения плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время. Наличие ведомостей на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

23. Полнота и своевременность представления в военные комиссариаты муниципальных образований установленной отчетности, в том числе о численности работников организации. Устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Варианты тестовых заданий для итоговой аттестации

1. Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны вносить в личные карточки сведения об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и _____ сообщать об этом в структурные подразделения военных комиссариатов

- а) недельный срок
- б) двухнедельный срок
- в) Немедленно

2. Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны сверять не реже _____ сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета структурных подразделений военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления

- а) Одного раза в год.
- б) Одного раза в квартал.
- в) Одного раза в месяц.

3. Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны представлять _____ в соответствующие органы военных комиссариатов списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году

- а) Ежеквартально
- б) Ежегодно, до 15 сентября
- в) Ежемесячно

4. Документы, на основании которых ведется воинский учет:

- а) Паспорт.
- б) Военный билет.
- в) Удостоверение гражданина, подлежавшего призыва на военную службу.

5. Кто подлежит воинскому учету?

- а) Граждане мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе.
- б) Граждане, освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".
- в) Граждан, проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу.

6. Работник снимается с воинского учета в организации в следующих случаях:
- а) Достижение предельного возраста пребывания в запасе.
 - б) Признание работника не годным к военной службе по состоянию здоровья.
 - в) Прекращение трудовых отношений (прекращение трудового договора по обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством).
 - г) По личному заявлению сотрудника.
7. Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны сверять не реже _____ сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.
- а) Одного раза в год.
 - б) Одного раза в квартал.
 - в) Одного раза в месяц.
8. В каком документе закреплены обязанности специалиста по воинскому учету по вопросам бронирования работников организации?
- а) Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
 - б) Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденная Постановлением Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22.12.1999 № 144.
9. Работники, осуществляющие воинский учет в организациях, обязаны направлять _____ по запросам соответствующих органов военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.
- а) в недельный срок
 - б) в двухнедельный срок
 - в) немедленно
10. Когда следует знакомить с должностной инструкцией работника, который будет отвечать за воинский учет?
- а) До подписания трудового договора.
 - б) После подписания трудового договора.
11. Категории годности для прапорщиков, сержантов и солдат
- а) Годен к строевой службе.
 - б) Годен к военной службе.
 - в) Ограничено годен к военной службе

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» за выполненный тест ставится при условии не менее 65 % правильных ответов представленных заданий.

Оценка «не зачтено» за выполненный тест ставится при условии менее 65 % правильных ответов представленных заданий.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 31.05.1996 года № 61-ФЗ "Об обороне".
3. Федеральный закон от 28.03.1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".
4. Федеральный закон от 26.02.1997 года № 31 -ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации".
5. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 года № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".
6. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 года № 700 "Об утверждении инструкции по организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета".
7. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные Генеральным Штабом ВС РФ 11.07.2017 года.

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product>

Дополнительная литература

2. Цифровые технологии и ресурсы учреждений культуры, архивов и служб документационного обеспечения управления как объект исследований и проектных разработок : учебно-методическое пособие / Н. И. Колкова, Г. Ф. Леонидова, Е. Н. Малышева [и др.] ; под. ред. И. Л. Скипор ; Кемеров. гос. ин-т культуры. — Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2024. - 370 с. — ISBN 978-5-8154-0712-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2197128>

Электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM [https:// www.znanium.com](https://www.znanium.com) 20
2. Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/>
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» www.book.ru
4. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
5. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/search>
6. Образовательная платформа ЮРАЙТ <http://www.urait.ru> Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

- 1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства: – DsktpEduALNGLicSARkOLVF1 1YAcdmEnt (MSWindows) (подписка на ПО) – Антивирус KasperskyEndpointSecurity (отечественное ПО)

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства – 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО) – AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО) – FastStoneImageViewer (программа для просмотра изображений в MicrosoftWindows (лицензия бесплатного программного обеспечения)) – FoxitReader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Профессиональные базы данных: Университетская информационная система РОССИЯ: <https://uisrussia.msu.ru/> Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации <https://docs.cntd.ru/>

4) Информационные справочные системы: 21 СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, обучающимися и преподавателями (подписка на ПО).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электроннобиблиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

6. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы профессиональной переподготовки обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью.

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу составляет не менее 50 процентов.

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы в общем числе работников, реализующих программу составляет не менее 10 процентов.

6.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для самостоятельной работы слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

6.3. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателями ОП профессиональной переподготовки.

Оценка качества освоения слушателями образовательных программ профессиональной переподготовки включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей. Итоговая аттестация слушателей является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает итоговый экзамен.

Специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды в Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к фондам учебно-методической документации. На официальном сайте Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации представлены федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, учебные планы, аннотации рабочих программ, учебно-методические материалы, разработанные научно-педагогическими работниками института, обеспечен доступ всех студентов в АИБС «Мега Про». Кроме того, доступ к этим документам возможен из любой точки, где есть Интернет, после установки файла-сертификата на домашнем компьютере пользователя через сайт <http://www.ruc.su> (Научная библиотека – фонды – электронные ресурсы). Файл сертификат пользователь получает непосредственно в библиотеке при предъявлении студенческого билета или удостоверения сотрудника.

В институте создана профессиональная и социокультурная толерантная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству. Студенты принимают участие в добровольческом (волонтерском) движении «Я-Волонтер», направленном на развитие способностей толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Для обеспечения качественного образования в Краснодарском кооперативном институте (филиале) Российского университета кооперации разрабатываются индивидуальные образовательные траектории для данной категории обучающихся, планируется и постепенно осуществляется реконструкция ряда учебных аудиторий и мест общественного пользования для создания безбарьерной среды для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. При входе в здание института размещены вывески с графиком работы организации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В институте обеспечена доступность к прилегающей территории в учебных корпусах по адресам: г. Краснодар, ул. Парковая, д.5., ул. им. М. Седина, 168/1. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи. В корпусе предусмотрены комнаты для пребывания сопровождающих лиц. На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача. В здании имеется вход, доступный для лиц с нарушением опорнодвигательного аппарата. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, размещаются на уровне доступного входа, предусмотрен пандус для людей с ограниченными возможностями. В аудиториях имеются специальные места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по каждому виду нарушений здоровья: опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения. Первые столы в ряду у окна и в среднем ряду предусмотрены для обучаемых с нарушениями зрения и слуха, с заменой двухместных столов на одноместные, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрено одно специально оборудованное место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. На первом этаже обустроена туалетная кабина доступная

для маломобильных студентов.

Для обеспечения доступности в учебный корпус, расположенный по адресу: г. Краснодар, ул. Восточно – Кругликовская, 49/3, институтом приобретено шагающее кресло-коляска «Гради-Стандарт» с ручным приводом, с регулировкой угла наклона подножек, с дополнительными функциями передвижения по лестницам. Комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве образовательной организации включает визуальную информацию. В институте имеется лицензия на осуществление медицинской деятельности от 28.11.2014 г. № ЛО-23-01-007959.

В штатном расписании предусмотрены должности врача-терапевта, врача-педиатра и психолога. Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации. Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью институтом организовывается повышение квалификации для преподавателей и сотрудников института, работающих с инвалидами.

Для слабовидящих студентов в учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы. Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Использование средств организации электронного обучения, позволяет осуществлять прием-передачу информации в доступных формах. Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов). При необходимости для прохождения стажировки имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.