

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-
КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

**курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за
ведення військового обліку на підприємствах, в установах
та організаціях**

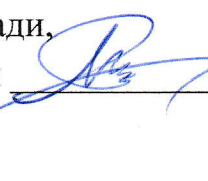
(за спеціальністю D3 Менеджмент)

**ЗАТВЕРДЖЕНО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ
РАДОЮ УНІВЕРСИТЕТУ**

Протокол № 2 від 16 травня 2025 р.

Голова Науково-методичної ради,

Проректор з навчальної роботи

 Артур ГУДМАНЯН



Київ 2025

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

програми курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення
військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, розробленої
Державним університетом інформаційно-комунікаційних технологій
(вх. № _____ від _____ 20__)

Посадова особа, яка погоджує проект листа (програми)	Зауваження та пропозиції (за наявності), військове звання, підпис, ім'я, прізвище, дата погодження, гербова печатка структурного підрозділу
Начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України	ПОГОДЖЕНО генерал-майор Артем ЛУЧНІКОВ МП “ ____ ” _____ 20__ року

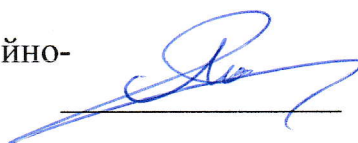
Програму підвищення кваліфікації розробила:

завідувач кафедри менеджменту ДУІКТ
кандидат економічних наук, доцент



Анна СОРОКА

Проректор з навчальної роботи
Державного університету інформаційно-
комунікаційних технологій



Артур ГУДМАНЯН

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу освіти	Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва Кафедра менеджменту
Назва документа про закінчення та обсяг програми навчального курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	Свідоцтво про проходження курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, 4 кредити ЄКТС
Передумови	На навчання приймаються начальники відділу кадрів, інспектори з кадрів, бухгалтери, працівники військово-мобілізаційних підрозділів та працівники за іншими посадами, які відповідальні за організацію та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
Мова(и) викладання	українська
Термін дії курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	До оновлення або введення нової програми курсу з підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
2 – Мета програми курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	
Забезпечити високий рівень знань та підвищення кваліфікації особами, відповідальними за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	
3 – Характеристика програми навчального курсу	
Предметна область	Управління та адміністрування/ Кадрове забезпечення/ Організація та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
Основний фокус програми навчального курсу підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	Підвищення кваліфікації у сфері організації та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях. Ключові слова: персональний військовий облік, ведення військового обліку, списки персонального військового обліку, повідомлення про зміну облікових даних, військово-облікові документи, бронювання військовозобов'язаних
Особливості програми курсу	Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях

4 – Придатність слухачів до ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	
Придатність до ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях	Призначення особами, відповідальними за ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
Подальше навчання	Проходження курсів підвищення кваліфікації один раз на 5 років
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	Загальний стиль навчання – навчання, орієнтоване на організацію та ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах, організаціях. Основні види навчальних занять: – інтерактивна лекція, – практичне заняття, – обмін досвідом, рішення ситуаційної задачі; – самостійна робота, консультації із викладачами.
Оцінювання	Форми контролю: поточний контроль, тестові завдання, виконання завдань із заповнення документів, підсумковий контроль у формі комплексного тестування.
6 – Програмні результати навчання	
Фахова підготовка	РНфп 1 Організувати ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
	РНфп 2 Заповнювати і вести Списки персонального військового обліку, заповнювати і надсилати повідомлення про зміну облікових даних
	РНфп 3 Знати військово-облікові документи, які мають бути у призовника, військовозобов'язаного та резервіста
	РНфп 4 Забезпечувати взаємодію з ТЦК та СП, допускати до перевірок стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях та оформлювати результати такої перевірки
	РНфп 5 Не допускати виникнення відповідальності за неналежне ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
	РНфп 6 Здійснювати бронювання військовозобов'язаних
7 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	До реалізації програми навчального курсу залучаються, як правило, наукові/науково-педагогічні працівники, які мають, як правило, науковий ступінь доктора наук або доктора філософії/кандидата наук та/або вчене звання доцента або професора, а також лектори, які успішно опанували нормативу і практичну базу з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях
Матеріально-технічне забезпечення	Для реалізації програми навчального курсу з підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях необхідно: – ноутбук або комп'ютер; – підключення до мережі Інтернет

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Для реалізації програми навчального курсу з підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях має бути: – доступ до курсу «Сертифікований спеціаліст з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях» на Кадровій Відеоплатформі № 1 «Кадроленд»
---	---

2. РОЗПОДІЛ КОМПОНЕНТ КУРСУ ЗА МОДУЛЯМИ

№ з/п	Код навчальної модуля	Найменування модуля	Розподіл за модулями		Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Самостійна робота
			Комплексне тестування	Тестування за результатами модуля		загальний обсяг	Аудиторних			
							усього	У тому числі		
								лекції	Практичні заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	1.1	Організація та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях		1	1	30	13	4	9	17
2.	2.1	Ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях		1	1	30	13	5	8	17
3.	3.1	Взаємодія з ТЦК та СП й перевірки стану ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях		1	1	30	11	6	5	19
4.	4.1	Бронювання військовозобов'язаних		1	1	30	11	8	3	19
5.		Комплексний іспит	1							
Усього:			1	4	4	120	48	23	25	72
Загальна кількість			1	4	4	120	48	23	25	72

3. ПРОГРАМА КУРСУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Загальна мета модуля визначити основні засади організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях; забезпечити практичні навички із організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях; визначити вимоги до осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, умови і періодичність проходження нею курсів підвищення кваліфікації.

Знання та навички, набуті слухачем при вивченні даного модуля, дозволять засвоїти нормативну і практичну основу для організації та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях, що дозволить організувати якісний військовий облік на підприємствах, в установах та організаціях й у подальшому забезпечувати ТЦК та СП оперативною інформацією про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працевлаштовані на підприємствах, в установах та організаціях.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *знати*:

нормативно-правову базу для організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях;

принципи роботи Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

кваліфікаційні вимоги до осіб, відповідальних за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях, умови для підвищення ними кваліфікації;

документи, які мають відпрацьовуватися на підприємствах, в установах та організаціях з метою забезпечення якісного ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

обов'язки з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях, які покладаються на керівника і осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *вміти*:

використовувати нормативно-правову базу з метою організації якісного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях;

визначати кваліфікаційні вимоги та обов'язки для осіб, відповідальних за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях;

визначати кількість осіб, відповідальних за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях;

заповнювати документи з ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах, організаціях;

забезпечувати належне ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях.

Організаційно-методичні вказівки. Модуль складається з 4 тем, вивчення яких забезпечує формування у слухачів компетентностей, необхідних для організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях. *Перша тема* присвячена розгляду нормативно-правової бази для забезпечення належної організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях, вивченню принципів функціонування Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів у сучасних умовах. *Друга* – розгляду кваліфікаційних вимог до осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях; розрахунку кількості таких осіб на підприємствах, в установах та організаціях; усвідомленню обов'язку із подання Повідомлення про призначення або звільнення (увільнення) керівників та осіб, відповідальних за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах, в установах та організаціях. *Третя* – опрацюванню питань із визначення обов'язків підприємства (установи, організації) з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. *Четверта* – питанням формування документів з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які мають бути розроблені на підприємствах, в установах та організаціях.

Загальний розрахунок модуля складає 1 кредит ЄКТС (30 годин), з яких: 13 годин під керівництвом викладача та 17 годин самостійної роботи.

Видами навчальних занять є лекції, практичні заняття та самостійна робота слухачів. Під час проведення занять необхідно широко використовувати активні форми та методи навчання. Під час лекцій доцільно використовувати індивідуальні, групові та фронтальні методи контролю знання та активні методи навчання: проблемний, діалоговий, метод конкретних ситуацій тощо. На практичних заняттях необхідно широко використовувати методи, які активізують пізнавальну та практичну діяльність слухачів.

Інформаційно-методичне забезпечення

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х.
3. Закон України від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу».
4. Закон України від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
5. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».
6. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.
7. Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (Розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців, та технічних службовців», Розділ 2 «Професії робітників») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.
8. Методичні рекомендації з організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, військовими частинами, підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами.
9. Майстер-школа «Практика ведення військового обліку та бронювання» (уроки 1 – 9 модуля 1) <https://kadroland.com/events/666/1619>.
10. Курс «Військовий облік по-новому» (урок 1) <https://kadroland.com/events/630/1534>.

Форми поточного контролю

Форми оцінювання слухачів:

- тестування за результатами вивчення модуля 1 – до 10 балів;
- виконання завдань під час практичних занять з теми 2 модуля 1 – до 30 балів.

Структура модуля 1. Тематичний план занять.

№ з/п	Види навчальних занять, контрольні заходи	Усього годин	З них		Назва теми та навчальні питання
			Онлайн уроки	Самостійна робота	
		6	3	3	Тема 1. Нормативно-правове забезпечення для ведення військового обліку та побудова системи військового обліку. Функціонування Єдиного державного реєстру
1.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 1. Нормативно-правова база щодо ведення військового обліку та побудова системи військового обліку</i> 1. Вивчення і опрацювання Законів і постанови КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», на підставі яких ведеться військовий облік. 2. Застосування нормативно-правової бази під час організації та веденні військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях.
2.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 2. Побудова системи військового обліку</i> 1. Вивчення організації персонально-якісного військового обліку. 2. Опанування поняття персонально-первинного військового обліку. 3. Організація та ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях.

3.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 3. Роль Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів при веденні військового обліку</i> 1. Поняття Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Відомості у Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 3. Сучасний етап формування Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
		14	6	8	Тема 2. Відповідальний за ведення військового обліку на підприємстві, в установі та організації
1.	Практичне заняття	3	1	2	Заняття 1. Посади на підприємстві, в установі та організації, які передбачають відповідальність щодо ведення військового обліку на підприємстві, в установі та організації 1. Обов'язки керівника підприємства (установи, організації) щодо організації військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Визначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).
2.	Практичне заняття	4	2	2	<i>Заняття 2. Визначення особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Визначення чисельності осіб, відповідальних за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Обрання посади для особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 3. Складання наказу про покладання обов'язків із ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 4. Визначення випадків установлення і розміру доплати за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).
3.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 3. Вимоги до особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Кваліфікаційні вимоги до особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Умова щодо підвищення кваліфікації особою, відповідальною за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).

4.	Практичне заняття	4	2	2	<i>Заняття 4. Подання повідомлення при прийнятті або звільненні (увільненні) керівника та особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації) до ТЦК та СП</i> 1. Форма повідомлення при прийнятті або звільненні (увільненні) керівника та особи відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Заповнення повідомлення при прийнятті або звільненні (увільненні) керівника та особи відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 3. Визначення способу подання повідомлення при прийнятті або звільненні (увільненні) керівника та особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 4. Визначення ТЦК та СП, до якого надсилається повідомлення при прийнятті або звільненні (увільненні) керівника та особи відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).
		5	2	3	Тема 3. Обов'язки підприємства (установи, організації) з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів
1.	Лекція	5	2	3	<i>Заняття 1. Основні обов'язки підприємства (установи, організації) щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів</i> 1. Вивчення переліку основних завдань з ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Взаємодія підприємства (установи, організації) із ТЦК та СП під час реалізації підприємством (установою, організацією) завдань із ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
		5	2	3	Тема 4. Обов'язкові документи з організації та ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації)
1.	Практичне заняття	5	2	3	<i>Заняття 1. Визначення переліку документів із організації та ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Опрацювання документів і форм, які розроблюються і заповнюються на підприємстві (в установі, організації) з метою організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Розробка наказу про стан військового обліку за минулий рік і завдання на наступний календарний рік. 3. Розміщення на підприємстві (в установі, організації) Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Модуль 2. ВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Загальна мета модуля визначити обов'язки підприємства (установи, організації) при прийнятті на роботу (укладення трудового договору) призовників, військовозобов'язаних та резервістів, включення їх до списків персонального військового обліку, ведення цих списків протягом року, окреслити обов'язки підприємства (установи, організації) при звільненні (припинення або розірвання трудового договору) призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

Знання та навички, набуті слухачем при вивченні даного модуля, дозволять виконувати обов'язки із ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації) при прийнятті та звільненні призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також виконувати завдання із ведення персонального військового обліку на підприємстві щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві у процесі трудових відносин з ними, забезпечувати ведення персонального військового обліку щодо жінок.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *знати*:

обов'язки підприємства щодо ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації) при прийнятті і звільненні призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

основи і особливості ведення персонального військового обліку на підприємстві щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів упродовж трудових відносин із ними;

особливості ведення персонального військового обліку на підприємстві щодо жінок.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *вміти*:

визначати військово-облікові документи призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

заповнювати і подавати повідомлення про зміну облікових даних щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів при прийнятті на роботу, зміні їх персональних даних, звільненні з роботи;

ознайомлювати з Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів при прийнятті на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

складати і вести списки персонального військового обліку на підприємстві (в установі, організації) за групами;

заповнювати відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

вести персональний військовий облік щодо жінок на підприємстві (в установі, організації).

Організаційно-методичні вказівки. Модуль складається з 4 тем, вивчення яких забезпечує формування у слухачів компетентностей, необхідних для ведення військового обліку при прийнятті та звільненні та упродовж трудових відносин з призовниками, військовозобов'язаними та резервістами. *Перша тема* присвячена визначенню військово-облікових даних, які мають бути у призовників, військовозобов'язаних та резервістів, обов'язкам підприємства (установи, організації) при їх прийнятті на роботу і звільненні з неї.

Друга – формуванню і надсиланню повідомлення при зміні облікових даних при прийнятті, звільненні та зміні облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів. *Третя* – заповненню і веденню списків персонального військового обліку на підприємстві (в установі, організації) та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. *Четверта* – особливостям ведення персонального військового обліку щодо жінок.

Загальний розрахунок модуля складає 1 кредит ЄКТС (30 годин), з яких: 13 годин під керівництвом викладача та 17 годин самостійної роботи.

Видами навчальних занять є лекції, практичні заняття та самостійна робота слухачів. Під час проведення занять необхідно широко використовувати активні форми та методи навчання. Під час лекцій доцільно використовувати індивідуальні, групові та фронтальні методи контролю знання та активні методи навчання: проблемний, діалоговий, метод конкретних ситуацій тощо. На практичних заняттях необхідно широко використовувати методи, які активізують пізнавальну та практичну діяльність слухачів.

Інформаційно-методичне забезпечення

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X.
3. Закон України від 25.03.1992 р. № 2232-XII «Про військовий обов'язок і військову службу».
4. Закон України від 21.10.1993 р. № 3543-XII «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
5. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».
6. Методичні рекомендації з організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, військовими частинами, підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами.
7. Майстер-школа «Практика ведення військового обліку та бронювання» (уроки 10 – 29 модуля 1) <https://kadroland.com/events/666/1619>.
8. Курс «Військовий облік по-новому» (урок 2) <https://kadroland.com/events/630/1534>.

9. <https://kadroland.com/events/675/1691>.

Форми поточного контролю

Форми оцінювання слухачів:

поточне оцінювання:

тестування за результатами вивчення модуля 2 – до 10 балів;

виконання завдань під час практичних занять з теми 2 і 3 модуля 2 – до 10 балів.

Структура модуля 2. Тематичний план занять.

№ з/п	Види навчальних занять, контрольні заходи	Усього годин	З них		Назва теми та навчальні питання
			Онлайн уроки	Самостійна робота	
		8	3	5	Тема 1. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємстві (в установі, організації) при прийнятті на роботу та звільненні з неї
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Перелік військово-облікових документів</i> 1. Визначення переліку військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Роль військово-облікових документів при прийнятті на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Обов'язки підприємства (установи, організації) щодо ведення військового обліку при прийнятті на роботу</i> 1. Отримання військово-облікових документів при прийнятті на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Ознайомлення призовників, військовозобов'язаних та резервістів з Правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів при прийнятті на роботу. 3. Обов'язок підприємства (установи, організації) щодо надання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних і внесення до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів після оформлення їх прийняття на роботу.

3.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 3. Обов'язки підприємства (установи, організації) щодо ведення персонального військового обліку при звільненні</i> 1. Обов'язок підприємства (установи, організації) щодо надання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних при звільненні призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Завдання підприємства (установи, організації) щодо внесення інформації про звільнення призовників, військовозобов'язаних та резервістів до списків персонального військового обліку.
		8	4	4	Тема 2. Подання і заповнення повідомлення про зміну облікових даних
1.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 1. Структура і випадки надання повідомлення про зміну облікових даних</i> 1. Форма повідомлення про зміну облікових даних. 2. Визначення ТЦК та СП для подання повідомлення про зміну облікових даних. 3. Випадки подання повідомлення про зміну облікових даних до ТЦК та СП.
2.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 2. Повідомлення про зміну облікових даних при прийнятті на роботу</i> 1. Заповнення повідомлення про зміну облікових даних при прийнятті на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Строки та особливості надання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних при прийнятті призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
3.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 3. Повідомлення про зміну облікових даних при звільненні з роботи</i> 1. Заповнення повідомлення про зміну облікових даних при звільненні з роботи призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Строки та особливості надання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних при звільненні призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
4.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 4. Повідомлення про зміну облікових даних при зміні особистих даних</i> 1. Перелік обставин для надання повідомлення про зміну облікових даних при зміні особистих даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Строки надання до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних при зміні особистих даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

		12	5	7	Тема 3. Заповнення і ведення списків персонального військового обліку
1.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 1. Списки персонального військового обліку</i> 1. Форма списків персонального військового обліку. 2. Групи, за якими ведуться списки персонального військового обліку. 3. Вимоги до затвердження і реєстрації списків персонального військового обліку. 4. Особливості ведення списків персонального військового обліку протягом календарного року. 5. Випадки надання на вимогу ТЦК та СП списків персонального військового обліку. 6. Формування справ до списків персонального військового обліку.
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу</i> 1. Інформація для відображення у Списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу. 2. Заповнення Списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів офіцерського складу.
3.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 3. Список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу</i> 1. Інформація для відображення у Списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу. 2. Заповнення Списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів рядового, сержантського та старшинського складу.
4.	Практичне заняття	2	1	1	<i>Заняття 4. Список персонального військового обліку призовників</i> 1. Інформація для відображення у Списку персонального військового обліку призовників. 2. Заповнення Списку персонального військового обліку призовників.
5.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 5. Відомість оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів</i> 1. Форма відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Заповнення відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 3. Строки формування і реєстрації відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

		2	1	1	Тема 4. Ведення персонального військового обліку щодо жінок на підприємстві (в установі, організації)
1.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 1. Особливості ведення персонального військового обліку жінок</i> 1. Категорії жінок для ведення персонального військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Обов'язки підприємства (установи, організації) щодо ведення персонального військового обліку жінок. 3. Заповнення Списку персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок

Модуль 3. ВЗАЄМОДІЯ З ТЦК ТА СП Й ПЕРЕВІРКИ СТАНУ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ, В УСТАНОВАХ ТА ОРГАНІЗАЦІЯХ

Загальна мета модуля визначити обов'язки підприємства (установи, організації) надавати інформацію на вимогу ТЦК та СП, подавати документи до ТЦК та СП за установленими на нормативно-правовому рівні формами, проводити звірки з ТЦК та СП та допускати ТЦК та СП до перевірок стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації).

Знання та навички, набуті слухачем при вивченні даного модуля, дозволять налагодити обмін інформацією між підприємством (установою, організацією) й ТЦК та СП при веденні військового обліку, проводити звірки підприємства (установи, організації) й ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) щодо даних військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, організовувати процедуру перевірки ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) стану ведення військового обліку, сформулювати поняття відповідальності посадових осіб підприємства (установи, організації) щодо організації та ведення військового обліку.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *знати*:

- вимоги про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР);
- обов'язок підприємства (установи, організації) із проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР);
- обов'язки підприємства (установи, організації) при проведенні перевірки ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- відповідальність посадових осіб підприємства (установи, організації) за порушення правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).
- У результаті вивчення модуля слухач повинен *вміти*:
- проводити процедуру оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР);
- реагувати на запити ТЦК та СП щодо надання інформації про персональний військовий облік на підприємстві (в установі, організації);
- проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР);
- забезпечувати процедуру перевірки ТЦК та СП (органами СБУ, підрозділами СЗР) стану військового обліку;
- проводити внутрішній контроль стану персонального військового обліку на підприємстві (в установі, організації);
- заповнювати Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку.

Організаційно-методичні вказівки. Модуль складається з 4 тем, вивчення яких забезпечує формування у слухачів компетентностей, необхідних для взаємодії з ТЦК та СП, проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР), проведення перевірок стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації) з боку ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР), недопущення порушення посадовими особами підприємства (установи, організації) правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). *Перша тема* присвячена вивченню питання щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП, реагуванню підприємства (установи, організації) на запит ТЦК та СП щодо стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації). *Друга* – проведенню звіряння списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР). *Третя* – забезпеченню проведення перевірки стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації) з боку ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР). *Четверта* – відповідальності посадових осіб підприємства (установи, організації) за порушення у веденні військового обліку на підприємстві (в установі, організації).

Загальний розрахунок модуля складає 1 кредит ЄКТС (30 годин), з яких: 11 годин під керівництвом викладача та 19 годин самостійної роботи.

Видами навчальних занять є лекції, практичні заняття та самостійна робота слухачів. Під час проведення занять необхідно широко використовувати активні форми та методи навчання. Під час лекцій доцільно використовувати індивідуальні, групові та фронтальні методи контролю знання та активні методи навчання: проблемний, діалоговий, метод конкретних ситуацій тощо. На практичних заняттях необхідно широко використовувати методи, які активізують пізнавальну та практичну діяльність слухачів.

Інформаційно-методичне забезпечення

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х.
3. Закон України від 25.03.1992 р. № 2232-ХІІ «Про військовий обов'язок і військову службу».
4. Закон України від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
5. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».
6. Методичні рекомендації з організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних державними органами, військовими частинами, підприємствами, установами, організаціями та навчальними закладами.
7. Майстер-школа «Практика ведення військового обліку та бронювання» (уроки 31 – 39 модуля 1) <https://kadroland.com/events/666/1619>.
8. <https://kadroland.com/events/644/1563>.
9. <https://kadroland.com/events/690/1725>.

Форми поточного контролю

Форми оцінювання слухачів:

поточне оцінювання:

тестування за результатами вивчення модуля 3 – до 10 балів;

виконання завдань під час практичних занять з теми 3 модуля 3 – до 10 балів.

Самостійно заповніть Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)

(додаток 9 до Порядку № 1487) та надішліть на перевірку для проведення оцінювання виконання практичного завдання за модуль.

Структура модуля 3. Тематичний план занять

№ з/п	Види навчальних занять, контрольні заходи	Усього годин	З них		Назва теми та навчальні питання
			Онлайн уроки	Самостійна робота	
		6	2	4	Тема 1. Оповіщення військовозобов'язаних, резервістів та призовників на вимогу ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР). Реагування підприємства (установи, організації) на запити від ТЦК та СП
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Оповіщення військовозобов'язаних, резервістів та призовників</i> 1. Випадки оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР). 2. Обов'язки підприємства (установи, організації) щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів на вимогу ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР). 3. Забезпечення підприємством (установою, організацією) своєчасного прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів за викликом до відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР).
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Реагування підприємства (установи, організації) на запити від ТЦК та СП</i> 1. Форма та випадки отримання підприємством (установою, організацією) запитів від ТЦК та СП щодо стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Строки та способи реагування підприємства (установи, організації) на запит від ТЦК та СП щодо стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації).

		7	3	4	Тема 2. Звіряння даних персонального військового обліку підприємства (установи, організації) з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР)
1.	Лекція	4	2	2	<i>Заняття 1. Звіряння даних персонального військового обліку підприємства (установи, організації) з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР)</i> 1. Звіряння списків персонального військового обліку із записами у військово-облікових документах призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 2. Періодичність звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР).
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Проведення звіряння даних персонального військового обліку підприємства (установи, організації) з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР)</i> 1. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) за місцем перебування підприємства (установи, організації). 2. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з обліковими даними документів ТЦК та СП (органів СБУ, підрозділів СЗР) на території інших адміністративно-територіальних одиниць.
		10	3	7	Тема 3. Перевірка ТЦК та СП (органами СБУ, підрозділами СЗР) стану організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Перевірка стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Органи, які мають право перевіряти стан військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Періодичність проведення перевірок стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації).
2.	Практичне заняття	4	1	3	<i>Заняття 2. Практичні аспекти проведення перевірки стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Обов'язки підприємства (установи, організації) під час проведення перевірки стану військового обліку. 2. Результати перевірки стану військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 3. Заповнення Журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 3. Внутрішні перевірки стану персонального військового обліку на підприємстві</i> 1. Випадки проведення внутрішніх перевірок стану персонального військового обліку на підприємстві 2. Оформлення і реагування на результати внутрішніх перевірок стану персонального військового обліку на підприємстві
		7	3	4	Тема 4. Відповідальність за порушення у веденні військового обліку
1.	Лекція	4	2	2	<i>Заняття 1. Суб'єкти та види відповідальності за порушення у веденні військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Адміністративна відповідальність за порушення правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Адміністративна відповідальність призовників, військовозобов'язаних та резервістів за порушення правил військового обліку. 3. Кримінальна відповідальність посадових осіб підприємства (установи, організації) та призовників, військовозобов'язаних і резервістів за порушення правил військового обліку.
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Накладення адміністративних штрафів за порушення правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації)</i> 1. Орган, уповноважений накладати адміністративні штрафи за порушення правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації). 2. Посадові особи підприємства (установи, організації), на яких накладається адміністративних штраф за порушення правил ведення військового обліку. 3. Строки застосування адміністративних штрафів за порушення правил ведення військового обліку на підприємстві (в установі, організації).

Модуль 4. БРОНЮВАННЯ ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИХ

Загальна мета модуля визначити суб'єктів та підприємства (установи, організації), які мають право на бронювання військовозобов'язаних, процедур бронювання військовозобов'язаних, перелік документів для оформлення бронювання військовозобов'язаних, строк дії відстрочки та звітність за результатами бронювання військовозобов'язаних.

Знання та навички, набуті слухачем при вивченні даного модуля, дозволять визначити суб'єктів та підприємства, які мають право організувати бронювання військовозобов'язаних, оформити бронювання військовозобов'язаних, заповнювати документи, необхідні для оформлення бронювання, та звіти за результатами бронювання.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *знати*:

- перелік суб'єктів, підприємств, установ та організацій, які можуть бронювати військовозобов'язаних;
- критерії, за якими підприємство (установа, організація) вважається критично важливим для цілей бронювання військовозобов'язаних;
- процедуру оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних;
- органи, до яких звертаються для бронювання військовозобов'язаних;
- процедуру бронювання військовозобов'язаних;
- строк надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації;
- особливості подання Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані;
- випадки анулювання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації.

У результаті вивчення модуля слухач повинен *вміти*:

визначати підприємства (установи, організації) критично важливими за відповідними критеріями для цілей бронювання військовозобов'язаних;

отримувати від уповноважених органів підтвердження критичної важливості підприємства для цілей бронювання військовозобов'язаних;

- звертатися до уповноважених органів для цілей бронювання військовозобов'язаних;
- оформлювати та заповнювати документи для бронювання військовозобов'язаних;
- своєчасно подавати Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані.

Організаційно-методичні вказівки. Модуль складається з 4 тем, вивчення яких забезпечує формування у слухачів компетентностей, необхідних для визначення суб'єктів та підприємств (установ, організацій), які можуть бронювати військовозобов'язаних, оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних, проведення процедури бронювання військовозобов'язаних, визначення строку відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, звітування за результатами бронювання військовозобов'язаних.

Перша тема присвячена визначенню суб'єктів і підприємств (установ, організацій), які мають право бронювати військовозобов'язаних, а також визначенню критеріїв, за яким підприємство може бути визначено критично важливим для цілей оформлення бронювання військовозобов'язаних. *Друга* – переліку та оформленню документів для оформлення бронювання військовозобов'язаних, а також визначенню органів, до яких слід надавати документи для бронювання військовозобов'язаних. *Третя* – питанням проведення процедури бронювання військовозобов'язаних. *Четверта* – визначенню строку надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, випадків анулювання такої відстрочки та звітуванню за результатами оформленого бронювання військовозобов'язаних.

Загальний розрахунок модуля складає 1 кредит ЄКТС (30 годин), з яких: 11 годин під керівництвом викладача та 19 годин самостійної роботи.

Видами навчальних занять є лекції, практичні заняття та самостійна робота слухачів. Під час проведення занять необхідно широко використовувати активні форми та методи навчання. Під час лекцій доцільно використовувати індивідуальні, групові та фронтальні методи контролю знання та активні методи навчання: проблемний, діалоговий, метод конкретних ситуацій тощо. На практичних заняттях необхідно широко використовувати методи, які активізують пізнавальну та практичну діяльність слухачів.

Інформаційно-методичне забезпечення

1. Закон України від 21.10.1993 р. № 3543-ХІІ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
2. Постанова КМУ від 27.01.2023 р. № 76 «Деякі питання реалізації положень Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час».
3. Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».
4. Перелік об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, затверджений постановою КМУ від 04.03.2015 р. № 83 «Про затвердження переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави».
5. Перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час і працюють у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підприємствах, в установах і організаціях, що належать

до сфери їх управління або залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), затверджений постановою КМУ від 18.03.2015 р. № 493.

6. Порядок бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час, затверджений постановою КМУ від 04.02.2015 № 45.
7. Майстер-школа «Практика ведення військового обліку та бронювання» (модуль 2) <https://kadroland.com/events/666/1619>.
8. Курс «Бронювання працівників: нові вимоги і звітність» <https://kadroland.com/events/647/1571>.
9. <https://kadroland.com/events/644/1563>.

Форми поточного контролю

Форми оцінювання слухачів:

поточне оцінювання:

тестування за результатами вивчення модуля 4 – до 10 балів;

виконання завдань під час практичних занять з теми 2 модуля 4 – до 10 балів.

Структура модуля 4. Тематичний план занять.

№ з/п	Види навчальних занять, контрольні заходи	Усього годин	З них		Назва теми та навчальні питання
			Онлайн уроки	Самостійна робота	
		12	5	7	Тема 1. Органи та підприємства (установи, організації), які мають право бронювати військовозобов'язаних
1.	Лекція	2	1	1	<i>Заняття 1. Основні засади бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Визначення поняття бронювання військовозобов'язаних. 2. Нормативно-правова база для здійснення бронювання військовозобов'язаних. 3. Кількість військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню.
2.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 2. Визначення органів та підприємств (установ, організації), які мають право на бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Право бронювати військовозобов'язаних органами державної влади та органами місцевого самоврядування. 2. Право бронювати військовозобов'язаних підприємствами, установами і організаціями, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення). 3. Право бронювати військовозобов'язаних підприємствами, установами і організаціями, які здійснюють виробництво товарів, виконання робіт і надання послуг, необхідних для забезпечення потреб Збройних Сил, інших військових формувань. 4. Право бронювати військовозобов'язаних підприємствами, установами і організаціями, які є критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

3.	Лекція	4	2	2	<i>Заняття 3. Критерії визначення підприємств (установ, організацій) критично важливими для цілей бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Визначення критеріїв, за якими підприємства, установи і організації визнаються критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період для цілей бронювання військовозобов'язаних. 2. Кількість критеріїв, за наявності яких підприємство може вважатися критично важливим для цілей бронювання військовозобов'язаних.
4.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 4. Визнання підприємства (установи, організації) критично важливими для цілей бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Органи для звернення для визнання підприємства (установи, організації) критично важливим для цілей бронювання військовозобов'язаних. 2. Документи для звернення для визнання підприємства (установи, організації) критично важливим для цілей бронювання військовозобов'язаних. 3. Результати визнання підприємства (установи, організації) критично важливим для цілей бронювання військовозобов'язаних.
		6	2	4	Тема 2. Перелік, оформлення і подання документів для бронювання військовозобов'язаних
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Перелік і подання документів для бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Визначення переліку документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних. 2. Визначення органів, до яких подається пакет документів для оформлення бронювання військовозобов'язаних.
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Заповнення Списку військовозобов'язаних, які пропонуються до бронювання на період мобілізації та на воєнний час. 2. Оформлення обґрунтування щодо бронювання військовозобов'язаних. 3. Складання Довідки про кількість військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві (в установі, організації).

		3	1	2	Тема 3. Процедура бронювання військовозобов'язаних
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Подання документів для бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Особливості надання документів щодо бронювання військовозобов'язаних. 2. Розгляд і погодження документів щодо бронювання військовозобов'язаних. 3. Прийняття рішення уповноваженими органами про бронювання військовозобов'язаних за підприємством (установою, організацією). 4. Отримання витягу з наказу Мінекономіки про бронювання військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві (в установі, організації).
		9	3	6	Тема 4. Строки надання відстрочки. Умови для продовження та анулювання відстрочки. Звітність підприємства (установи, організації) під час процедури бронюванні. Відповідальність підприємств (установ, організацій)
1.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 1. Строки, умови для продовження і анулювання відстрочки</i> 1. Строк дії відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації. 2. Випадки анулювання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації. 3. Умови для продовження відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації.
2.	Практичне заняття	3	1	2	<i>Заняття 2. Звітність під час процедури бронювання військовозобов'язаних</i> 1. Форми Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані 2. Періодичність подання Звіту про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані за підприємством (установою, організацією). 3. Органи, до яких подається Звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані за підприємством (установою, організацією).
3.	Лекція	3	1	2	<i>Заняття 3. Відповідальність за порушення у сфері бронювання</i> 1. Перевірка стану і організації бронювання військовозобов'язаних на підприємстві (в установі, організації). 2. Відповідальність за порушення порядку і стану бронювання військовозобов'язаних на підприємстві (в установі, організації).

4. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий контроль слухачів курсу «Сертифікований спеціаліст з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях» проводиться у формі комплексного тестування та завершується видачею свідоцтва про закінчення курсів підвищення кваліфікації з ведення військового обліку. Комплексне тестування з курсу «Сертифікований спеціаліст з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях» проводиться в письмовій формі (онлайн) й передбачає відповіді на тестові завдання за 4 модулями цього курсу:

- питання з модуля 1 «Організація та ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях»;
- питання з модуля 2 «Ведення персонального військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях»;
- питання з модуля 3 «Взаємодія з ТЦК та СП й перевірки стану військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях»;
- питання з модуля 4 «Бронювання військовозобов'язаних».

Результати складання слухачами комплексного тестування з курсу «Сертифікований спеціаліст з ведення військового обліку на підприємствах, в установах та організаціях» оцінюються за національною шкалою, та 100-бальною шкалою.

Сума балів за всі види навчальної роботи розраховується за шкалою оцінювання (Таблиця 1).

Таблиця 1

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	
90 – 100	5	відмінно
75 – 89	4	добре
60 – 74	3	задовільно
1 – 59	2	незадовільно

**Лист
реєстрації змін та доповнень
(Ревізія навчальної програми)**

[illegible]