

Федеральное государственное казенное учреждение
« Управление вневедомственной охраны войск национальной
гвардии Российской Федерации по Самарской области»

ИНН : 6316177608

Самарская область, город Самара, улица Стара-Загора, дом 159Б

УТВЕРЖДАЮ
Врио начальника ФГКУ «УВО
ВНГ России по Самарской области»
подполковник полиции
Р.В. Миронов
« 9 » октября 2026 года

Приказ ФГКУ «УВО ВНГ России по
Самарской области» от « 9 » октября
2026 года № 439

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Особенности делопроизводства при прохождении службы во вневедомственной охране
войск национальной гвардии Российской Федерации»

г. Самара

2026

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Особенности делопроизводства при прохождении службы во вневедом-
ственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1 Нормативная база

1.2 Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Выбор технологии создания документов
2	Обработка входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе электронных, их систематизация
3	Работа в системах электронного документооборота

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н);

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства и обеспечению сохранности документов с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- системы электронного документооборота;
- основы организации труда, правила эксплуатации компьютерной и оргтехники;

- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в работе с документами;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 16 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции и	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
	Модуль 1. Подготовка и оформление документов	8	4	4	-	-
2.	Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере	5	2	3	-	-
4.	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	2	2	-	-	-
7.	Итоговая аттестация	1			1	Итоговое тестирование
	ИТОГО:	16	8	7	1	

3.2. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	Неделя
1	2	3	
1.	Модуль 1. Подготовка и оформление документов	8	1
2.	Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере	5	1
3.	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	2	1

4.	Итоговая аттестация	1	1
	ИТОГО:	16	

3.3. Рабочая программа курса (модулей).

Рабочая программа курса (модулей) «Особенности делопроизводства при прохождении службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации» является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Подготовка и оформление документа	8	4	4	-	-
1.1	Нормативные требования к оформлению документов с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.	2	1	1	-	-
1.2	Документы и способы документирования с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.	2	1	1	-	-
1.3	Требования к оформлению документов с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.	4	2	2	-	-
2.	Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере	5	2	3	-	-
2.1	Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.	1	1	-	-	-

2.2	Современные профессиональные технологии в делопроизводстве с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.	4	1	3	-	-
3.	Модуль 3. Требования охраны труда и техники безопасности	2	2	-	-	-
3.1	Требования охраны труда и техники безопасности.	1	1	-	-	-
3.2	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности.	1	1	-	-	-
4.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	-
4.1	Итоговое тестирование	1	-	-	1	Итоговое тестирование
	ИТОГО:	16	8	7	1	-

Содержание программы.

Модуль 1. Подготовка и оформление документа.

Тема 1.1. Нормативные требования к оформлению документов с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Нормативные требования к оформлению документов.

Практическое занятие. Заполнение служебной документации.

Тема 1.2. Документы и способы документирования с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Определения - Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Требования к оформлению документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление служебной документации.

Тема 1.3. Требования к оформлению документов с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Требования к оформлению документов.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Оформление путевой документации.

Модуль 2. Современные технологии в профессиональной сфере.

Тема 2.1. Законодательные и нормативно-методические документы РФ в ДОУ с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Классификация нормативных документов РФ, регулирующие вопросы

документационного обеспечения управления и архивоведения: законодательные и нормативно-методические. Изменения в нормативной базе
Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ», «Об электронной подписи», «О защите персональных данных».

Тема 2.2. Современные профессиональные технологии в делопроизводстве с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и при несении службы.

Практическое занятие. План проведения занятия:

Поиск нормативных документов в справочно-правовой системе по различным признакам. Поиск необходимых форм документов в справочно-правовой системе.

Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности.

Тема 2.1. Требования охраны труда и техники безопасности.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда для участников и для экспертов. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Обязательное прохождение инструктажа и подписание документов об ознакомлении.

Тема 2.2. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности.

Лекция. Вопросы, выносимые на занятие:

Охрана труда и техника безопасности с учетом специфики службы во вневедомственной охране войск национальной гвардии Российской Федерации.

4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

4.1 Используемые образовательные технологии

Предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм занятий (интерактивных лекций с использованием электронных образовательных ресурсов, семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, разбора конкретных ресурсов, документов, ситуаций).

4.2 Материально-технические условия реализации.

Материально-технические условия ФГКУ УВО при реализации образовательной деятельности обеспечивается наличием в законном основании зданий, помещений, имеющих материально-техническое оснащение, необходимое для проведения теоретических и практических занятий, количество учебных мест, оборудованных стульями и столами, в учебных помещениях (аудиториях, учебных классах), соответствующее количеству обучающихся в учебной группе, наличие учебного оборудования и компьютерной техники.

4.3 Педагогические условия реализации.

Педагогические работники ФГКУ УВО, реализующие дополнительную профессиональную программы повышения квалификации должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

4.4 Учебно-методическое обеспечение реализации программы.

Презентации по темам.
 Нормативные документы.
 Разработанный раздаточный материал.
 Видеолекторий.
 Практические задания.
 Литература для самостоятельной проработки тем программы.
 Методические рекомендации.

5. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация слушателей, являются обязательными этапами освоения слушателями программы и проводятся в целях определения уровня освоения слушателями теоретических и практических знаний, приобретенных в рамках освоения программы.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление и коррекцию учебной деятельности слушателя и проводится преподавателем в рамках реализуемой программы.

Текущий контроль успеваемости позволяет получить первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную и целенаправленную работу слушателей.

Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в процессе изучения тем программы дисциплины.

Текущий контроль успеваемости проводится за счет часов, отведенных на освоение тем.

Основными методами текущей аттестации является тестирование, проверка прохождения интерактивных лекций, выполнения заданий самостоятельной работы, практических работ.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация направлена на проверку результативности обучения, оценки степени усвоения учебного материала.

Промежуточная аттестация проводится за счет часов, отведенных на освоение разделов дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме проверки практических заданий.

Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка уровня овладения слушателем компетенций, установленных в программе (планируемые результаты обучения).

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме итогового тестирования.

6. Оценочные материалы.

Вопросы с кратким ответом

1. Охрана труда это:

1. Личная ответственность за безопасность труда
2. Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения
3. Улучшение условий труда работников
4. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия

2. В какой срок проводится расследование несчастного случая произошедшего с работником?

1. 2 суток
2. 5 суток
3. 3 суток
4. 15 суток

3. За чей счет проводятся медицинские осмотры работников, работающих во вредных и опасных условиях труда?

1. За счет работников
2. За счет Фонда социального страхования
3. За счет средств работодателя
4. За счет Фонда медицинского страхования

4. Кто освобождается от первичного инструктажа на рабочем месте?

1. Неэлектротехнический персонал
2. Работники на основании списка, утвержденного приказом руководителя
3. Воспитатели
4. Техперсонал

5. Какова периодичность пересмотра инструкций по охране труда?

1. Не реже 1 раза в 5 лет для всех видов работ и профессий
2. Не реже 1 раза в 5 лет, а для работников профессий или видам работ, с повышенными требованиями безопасности, не реже 1 раза в 3 года
3. Не реже 1 раза в 3 года для всех видов работ и профессий
4. Не реже 1 раза в 3 года, а для работников профессий или видам работ, с повышенными требованиями безопасности не реже 1 раза в год

6. При какой численности работников законодательство предусматривает обязательное введение должности специалиста по охране труда на предприятии?

1. Более 10 человек
2. Более 50 человек
3. Более 100 человек
4. Более 150 человек

7. Системы вентиляции и освещение это?

1. Индивидуальные средства защиты
2. Устройства для комфортного труда
3. Коллективные средства защиты
4. Физические факторы трудового процесса

8. Актом какой формы оформляются несчастные случаи, происшедшие с работниками по пути на работу или с работы на транспорте, представляемом работодателем?

1. Актом произвольной формы
2. Актом формы Н2
3. Актом по форме Н1
4. Актом специального расследования

9. Какой вид инструктажа по охране труда проводится с работником перед выполнением работ, не связанных с его функциональными обязанностями?

1. Целевой
2. Внеплановый
3. Повторный
4. Вводный

10. Кто утверждает акт расследования несчастного случая формы Н1?

1. Заместитель
2. Лицо, ответственное за охрану труда
3. Руководитель
4. Председатель комиссии по расследованию несчастного случая

11. На какое время сокращается продолжительность смены при работе в ночное время?

1. На 2 часа
2. На 1 час
3. Не сокращается
4. На 1,5 часа

12. Какое время работы относится к ночной смене?

1. С 24 часов до 7 часов
2. С 22 часов до 6 часов
3. С 1 часа ночи до 7 часов
4. С 23 часов до 6 часов

13. На какой срок в случае производственной необходимости допускается перевод работника на работу, не обусловленную трудовым договором?

1. На срок до 6-ти месяцев
2. На срок не более 3-х месяцев
3. На срок не более 1,5 месяца
4. На срок не более одного месяца во всех случаях производственной необходимости

14. Является ли профессиональное заболевание, возникшее у работника, подлежавшего обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым случаем?

1. Не является

2. Является
3. Является, если работник выполнял работу по гражданско-правовому договору
4. Является, если работник выполнял работу по трудовому договору (контракту)

15. В какой срок администрация предприятия обязана известить работника о введении новых условий труда?

1. Не позднее месяца до перехода на новые условия труда
2. Не позднее 2-х месяцев до перехода на новые условия труда
3. Не позднее 3-х месяцев до перехода на новые условия труда
4. Не позднее 2-х недель до перехода на новые условия труда

Практические вопросы по заполнению служебной документации

16. Заполнение журнала приема-сдачи под охрану режимных помещений.
17. Заполнение журнала приема и сдачи дежурства.
18. Заполнение журнала проверок состояния средств сигнализации и регистрации ее срабатываний.
19. Заполнение журнала выдачи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков с подлинными подписями, печатями, а также шифр-знаками, определяющими время действия пропуска в течение суток и зону доступа.
20. Заполнение книги учета вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей.
21. Заполнение бортового журнала ГЗ.
22. Заполнение карточки на пост, маршрут патрулирования (движения).
23. Заполнение путевой документации на служебный автомобиль.
24. Составление рапорта о проделанной работе.
25. Составление рапорта о доставлении граждан в отдел полиции.
26. Книга приема-сдачи поста и проверок несения службы.
27. Составление рапорта о самостоятельном изучении объектов.
28. Заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта.
29. Заполнении журнала предрейсового инструктажа.
30. Заполнение тетради технического состояния автотранспорта.