

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»


Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом», коды А, Г, Н)

Москва, 2023 г.

Оглавление

| | |
|--|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 3 |
| УЧЕБНЫЙ ПЛАН..... | 6 |
| УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 7 |
| КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК..... | 9 |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя» | 10 |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Порядок работы с документами, содержащими персональные данные» | 14 |
| Рабочая программа учебной дисциплины «Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора» | 18 |
| ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ | 22 |
| Формы аттестации..... | 22 |
| Критерии оценки..... | 23 |
| Фонд оценочных средств | 25 |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 34 |
| Требования к материально-техническим условиям..... | 34 |
| Требования к информационным и учебно-методическим условиям | 36 |
| Список литературы | 36 |
| Интернет-ресурсы | 36 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации «Персональные данные работников», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Г, Н). Настоящая программа разработана на основании федеральных требований к программам повышения квалификации специалистов специалистами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр СКБ Контур» (далее — АНО ДПО «Учебный центр СКБ Контур»).

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Право на реализацию дополнительной образовательной программы повышение квалификации «Персональные данные работников», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, Г, Н)», разработанной на основании федеральных стандартов, имеет образовательный центр при наличии соответствующей лицензии.

Цели:

- формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров;
- формирование знаний и навыков по вопросам работы с документами, содержащими персональные данные
- формирование знаний и навыков по взаимодействию с органами Роскомнадзора и прохождению проверок Роскомнадзора
- практическая подготовка для выполнения работ по ведению документооборота при работе с персональными данными в части обработки персональных данных и составления локальных нормативных актов

Категория слушателей:

- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по персоналу;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по персоналу;
- менеджер по персоналу.

Организационно-педагогические условия

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

Срок обучения: 72/4/1 (час, нед., мес.).

Режим занятия: 48 часов самостоятельного обучения, 24 часа работы на образовательной онлайн-платформе.

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

Возраст слушателей: 18 лет и старше.

Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Слушатели готовятся к следующим видам деятельности: к участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению документов по работе с персональными данными, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы

Слушатель должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда и работы с персональными данными;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере работы с персональными данными: ведение документации,

систематизация и анализ документации; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы;

- способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ;
- способность использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ
профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, G, H)

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Форма контроля |
|-------|---|-------------|------------------------|--|----------------|
| | | | Самостоятельная работа | Работа на образовательной онлайн-платформе | |
| 1 | Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя | 26 | 18 | 8 | Зачет |
| 2 | Порядок работы с документами, содержащими персональные данные | 22 | 14 | 8 | Зачет |
| 3 | Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора | 22 | 16 | 6 | Зачет |
| 4 | Итоговая аттестация | 2 | | 2 | Зачет |
| — | ИТОГО: | 72 | 48 | 24 | — |

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ
(профстандарт «Специалист по управлению персоналом» коды А, G, H)

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Форма контроля |
|----------|---|-------------|------------------------|--|----------------|
| | | | Самостоятельная работа | Работа на образовательной онлайн-платформе | |
| 1 | Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя | 26 | 18 | 8 | Зачет |
| 1.1 | Обработка персональных данных с учетом актуальных изменений законодательства | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 1.2 | Виды и категории персональных данных. Ответственные лица | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 1.3 | Права и обязанности работодателя как оператора персональных данных | 7 | 5 | 2 | Тестирование |
| 1.4 | Доступ к персональным данным. Передача персональных данных | 7 | 5 | 2 | Тестирование |
| 2 | Порядок работы с документами, содержащими | 22 | 14 | 8 | Зачет |

| | | | | | |
|----------|--|-----------|-----------|-----------|--------------|
| | персональные данные | | | | |
| 2.1 | Локальный нормативный акт по персональным данным | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 2.2 | Согласие на обработку персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 2.3 | Согласие на распространение персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 2.4 | Работа с типовыми формами документов | 4 | 2 | 2 | Тестирование |
| 3 | Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора | 22 | 16 | 6 | Зачет |
| 3.1 | Обработка персональных данных субъектов | 8 | 6 | 2 | Тестирование |
| 3.2 | Хранение и уничтожение персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 3.3 | Инспекционные проверки по персональным данным | 8 | 6 | 2 | Тестирование |
| 4 | Итоговая аттестация | 2 | — | 2 | Зачет |
| — | ИТОГО: | 72 | 48 | 24 | — |

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 4 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

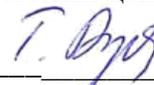
Примерный режим занятий: 6–8 академических часов в день. Промежуточная и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

| № | Наименование модулей // дни | ВР | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
|---|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | | | Р | П | С | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р | Р |
| 1 | Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя | Р П | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | С Р | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Порядок работы с документами, содержащими персональные данные | Р П | | | | | | | | 2 | | 2 | | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | С Р | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора | Р П | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | 2 | | | 2 | | | | | | | |
| | | С Р | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| 4 | Итоговая аттестация | Р П | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя»
образовательной программы дополнительного профессионального образования

повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персональным данным.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персональным данным.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с персональными данными.
- Порядок взаимодействия с органами Роскомнадзора.
- Порядок прохождения проверок органами Роскомнадзора.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части обработки, распространения и хранения персональных данных.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Применять методы учета и анализа показателей по обработке персональных данных;
- Работать с актуальными формами документов по персональным данным, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;
- Применять системы, методы и формы информирования работников по правилам работы с персональными данными;
- Применять технологии и методы контроля обработки персональных данных;
- Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части персональных данных работников и работодателя.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 ак. часов, из них самостоятельное изучение материала — 18 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 8 ак. часов.

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Форма контроля |
|-------|--|-------------|------------------------|--|----------------|
| | | | Самостоятельная работа | Работа на образовательной онлайн-платформе | |
| 1 | Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя | 26 | 18 | 8 | Зачет |
| 1.1 | Обработка персональных данных с учетом актуальных изменений законодательства | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 1.2 | Виды и категории персональных данных. Ответственные лица | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 1.3 | Права и обязанности работодателя как | 7 | 5 | 2 | Тестирование |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--------------|
| | оператора персональных данных | | | | |
| 1.4 | Доступ к персональным данным. Передача персональных данных | 7 | 5 | 2 | Тестирование |

Тема 1. Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя

Урок 1.1. Обработка персональных данных с учетом актуальных изменений законодательства

- НПА: общие вопросы и работа со специальными категориями персональных данных
- Работа в информационных системах и на бумажных носителях
- НПА, регламентирующие порядок взаимодействия с органами Роскомнадзора
- Нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы обработки персональных данных в организации
- Образцы кадровых документов

Урок 1.2. Виды и категории персональных данных. Ответственные лица

- Виды и категории ПДн
- Правила обработки ПДн
- Разграничение доступа к ПДн ответственных лиц. Полномочия и ответственность
- Порядок привлечения работников к дополнительной работе

Урок 1.3. Права и обязанности работодателя как оператора персональных данных

- Уведомление Роскомнадзора о начале обработки ПДн
- Содержание уведомления
- Сроки и порядок уведомления
- Назначение ответственных лиц за организацию обработки ПДн
- Разработка и размещение Политики по обработке ПДн в открытом доступе
- Обеспечение безопасности обработки ПДн

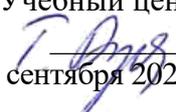
Урок 1.4. Доступ к персональным данным. Передача персональных данных

- Установление внутреннего и внешнего доступа к ПДн
- Передача ПДн внутри организации
- Передача ПДн за пределы организации
- Передача ПДн субъекту ПДн
- Трансграничная передача ПДн

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»

 Т.В. Рубан
1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Порядок работы с документами, содержащими персональные данные»
образовательной программы дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персональным данным.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персональным данным.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с персональными данными.
- Порядок взаимодействия с органами Роскомнадзора.
- Порядок прохождения проверок органами Роскомнадзора.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части обработки, распространения и хранения персональных данных.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Применять методы учета и анализа показателей по обработке персональных данных;
- Работать с актуальными формами документов по персональным данным, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;
- Применять системы, методы и формы информирования работников по правилам работы с персональными данными;
- Применять технологии и методы контроля обработки персональных данных;
- Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части персональных данных работников и работодателя.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 ак. часа, из них самостоятельное изучение материала — 14 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 8 ак. часов.

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Форма контроля |
|-------|---|-------------|------------------------|--|----------------|
| | | | Самостоятельная работа | Работа на образовательной онлайн-платформе | |
| 2 | Порядок работы с документами, содержащими персональные данные | 22 | 14 | 8 | Зачет |
| 2.1 | Локальный нормативный акт по персональным данным | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 2.2 | Согласие на обработку персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 2.3 | Согласие на распространение персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---|---|---|--------------|
| 2.4 | Работа с типовыми формами документов | 4 | 2 | 2 | Тестирование |
|-----|--------------------------------------|---|---|---|--------------|

Тема 2. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные

Урок 2.1. Локальный нормативный акт по персональным данным

- Порядок утверждения документа
- Распространение и действие документа
- Состав и содержание документа
- Доступ к персональным данным

Урок 2.2. Согласие на обработку персональных данных

- Порядок получения согласия на обработку ПДн
- Форма и содержание согласия по отношению к каждому субъекту ПДн
- Работа с формой согласия на обработку ПДн
- Последствия некорректно составленных согласий
- Практическое задание

Урок 2.3. Согласие на распространение персональных данных

- Порядок получения согласия на распространение персональных данных
- Форма и содержание согласия на распространение персональных данных
- Работа с формой согласия на обработку персональных данных
- Последствия некорректно составленных согласий
- Практическое задание

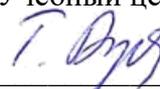
Урок 2.4. Работа с типовыми формами документов

- Требования к содержанию типовых форм документов
- Перечень требований
- Работа с типовыми формами на примере приказа о приеме на работу
- Работа с коллективными и индивидуальными формами документов

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР СКБ КОНТУР»

Утверждаю

Директор АНО ДПО
«Учебный центр СКБ Контур»



Т.В. Рубан

1 сентября 2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами
Роскомнадзора»

образовательной программы дополнительного профессионального образования

повышения квалификации

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

Москва, 2023 г.

Цель: обеспечение глубоких знаний слушателей в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Задачи:

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

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет слушателям изучить правила и порядок ведения кадрового делопроизводства, а также обеспечения документооборота по учету и движению кадров с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персональным данным.
- Основы документооборота и документационного обеспечения.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по персональным данным.
- Структуру организации.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок работы с персональными данными.
- Порядок взаимодействия с органами Роскомнадзора.
- Порядок прохождения проверок органами Роскомнадзора.
- Нормы этики и делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними в части обработки, распространения и хранения персональных данных.

Уметь:

- Использовать полученные знания в практической работе.
- Владеть навыками профессионально и эффективно применять на практике приобретенные в процессе обучения знания и умения.
- Применять методы учета и анализа показателей по обработке персональных данных;
- Работать с актуальными формами документов по персональным данным, знать алгоритм их составления и содержательное наполнение;
- Применять системы, методы и формы информирования работников по правилам работы с персональными данными;
- Применять технологии и методы контроля обработки персональных данных;
- Применять технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Осуществлять документационное обеспечение и информирование работников о правах и обязанностях в части персональных данных работников и работодателя.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 22 ак. часа, из них самостоятельное изучение материала — 16 ак. часов, работа на образовательной онлайн-платформе — 6 ак. часов.

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | Форма контроля |
|-------|---|-------------|------------------------|--|----------------|
| | | | Самостоятельная работа | Работа на образовательной онлайн-платформе | |
| 3 | Особенности работы с персональным и данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора | 22 | 16 | 6 | Зачет |
| 3.1 | Обработка персональных данных субъектов | 8 | 6 | 2 | Тестирование |
| 3.2 | Хранение и уничтожение персональных данных | 6 | 4 | 2 | Тестирование |
| 3.3 | Инспекционные проверки по персональным данным | 8 | 6 | 2 | Тестирование |

Тема 3. Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора

Урок 3.1. Обработка персональных данных субъектов

- Соискатели
- Соискатель прислал резюме в электронном виде
- Работники
- Трети лица

Урок 3.2. Хранение и уничтожение персональных данных

- Хранение персональных данных
- Хранение копий документов
- Уничтожение персональных данных
- Акт об уничтожении ПДн и журнал регистрации уничтожения носителей ПДн

Урок 3.3. Инспекционные проверки по персональным данным

- Виды проверок и порядок их проведения
- Система оценки и управления рисками
- Административная ответственность
- Дисциплинарная и уголовная ответственность
- Итоговое практическое задание

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

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

Объектами оценивания выступают:

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

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

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

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

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

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

Лицам, освоившим образовательную программу по теме «Персональные данные работников», профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (коды А, G, Н) и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

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

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

Критерии оценки

| Предмет оценивания (компетенции) | Объект оценивания (навыки) | Показатель оценки (знания, умения) |
|--|--|--|
| <p><i>Слушатель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. – Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <p><i>Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда. – Готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности по обработке персональных данных: ведение документации, систематизация и анализ документации; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы. – Способность обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ. | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персональным данным. – Основы документооборота и документационного обеспечения. – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. – Структуру организации. – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. – Законодательство Российской Федерации о персональных данных. – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. – Нормы этики и делового общения. – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Использовать полученные знания в практической работе. – Вести учет и регистрацию документов в информационных |

| Предмет оценивания (компетенции) | Объект оценивания (навыки) | Показатель оценки (знания, умения) |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. – Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий | <ul style="list-style-type: none"> – Способность использовать полученные знания в практической работе: – систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета и применения норм в сфере работы с персональными данными | <ul style="list-style-type: none"> – системах и на материальных носителях. – Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. – Соблюдать нормы этики делового общения |

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

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

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

| Оценка (стандартная) | Требования к знаниям |
|----------------------|---|
| Зачтено | Оценка « Зачтено » выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов. |

| | |
|-------------------|---|
| Не зачтено | Оценка « Не зачтено » выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов |
|-------------------|---|

Фонд оценочных средств

Оценочные материалы ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Тема 1. Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя
Урок 1.1. Обработка персональных данных с учетом актуальных изменений законодательства

1. Какой нормативный правовой акт относится к НПА, регламентирующим общие вопросы по персональным данным?
 1. Конституция Российской Федерации
 2. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 3. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
2. Какой нормативный правовой акт относится к НПА, непосредственно регламентирующим порядок прохождения инспекционных проверок Роскомнадзором по персональным данным?
 1. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»
 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»
 3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Какой нормативный правовой акт устанавливает требования к типовым формам документов, содержащим персональные данные?
 1. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
 2. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
 3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Урок 1.2. Виды и категории персональных данных. Ответственные лица

1. Специальные категории персональных данных – это:
 1. Персональные данные, касающиеся религиозных или философских убеждений, состояния здоровья

2. Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни
2. Какие существуют виды доступа к персональным данным?
 1. Полный и ограниченный
 2. Ограниченный и особый
3. Права и обязанности ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, указываются в:
 1. Коллективном договоре
 2. Локальном нормативном акте
 3. Приказе

Урок 1.3. Права и обязанности работодателя как оператора персональных данных

1. Уведомление о начале обработки персональных данных направляется в Роскомнадзор:
 1. С момента начала обработки персональных данных
 2. С 01.09.2022
 3. По усмотрению оператора
2. Кому подчиняется лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации?
 1. Своему непосредственному руководителю
 2. Непосредственно исполнительному органу организации
 3. Никому
3. Продолжите утверждение: «Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19, 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года, достигается, в частности:
 1. Ознакомлением работников с локальным нормативным актом по персональным данным
 2. Назначением ответственного лица по работе с персональными данными
 3. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

Урок 1.4. Доступ к персональным данным. Передача персональных данных

1. Какие правила необходимо соблюдать при передаче персональных данных внутри организации?
 1. Персональные данные могут передаваться только тем работникам, которые имеют соответствующий доступ к ним
 2. Персональные данные можно передавать только по электронной почте
 3. Персональные данные можно передавать только с разрешения руководителя организации
2. Какие правила необходимо соблюдать при передаче персональных данных за пределы организации?
 1. Персональные данные можно передавать за пределы организации в случаях, установленных законом без согласия на обработку персональных данных субъекта
 2. Персональные данные можно передавать за пределы организации только при согласии на обработку персональных данных субъекта персональных данных
 3. Персональные данные можно передавать за пределы организации только по запросу третьих лиц
3. Какие сведения должен содержать запрос субъекта персональных данных для оператора?

1. Номер документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе; перечень запрашиваемых ПДн, дату составления запроса
2. Номер документа, удостоверяющего личность субъекта или его представителя, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором; подпись субъекта или его представителя

Тест Темы 1. Виды и категории персональных данных. Права и обязанности работодателя

1. Какой нормативный правовой акт относится к НПА, непосредственно регламентирующим порядок прохождения инспекционных проверок Роскомнадзором по персональным данным?

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Какие существуют виды доступа к персональным данным?

1. Полный и ограниченный
2. Ограниченный и особый

3. Права и обязанности ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, указываются в:

1. Коллективном договоре
2. Локальном нормативном акте
3. Приказе

4. Уведомление о начале обработки персональных данных направляется в Роскомнадзор:

1. С момента начала обработки персональных данных
2. С 01.09.2022
3. По усмотрению оператора

5. Какие правила необходимо соблюдать при передаче персональных данных за пределы организации?

1. Персональные данные можно передавать за пределы организации в случаях, установленных законом без согласия на обработку персональных данных субъекта
2. Персональные данные можно передавать за пределы организации только при согласии на обработку персональных данных субъекта персональных данных
3. Персональные данные можно передавать за пределы организации только по запросу третьих лиц

Тема 2. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные

Урок 2.1. Локальный нормативный акт по персональным данным

1. Кто должен утверждать локальный нормативный акт по персональным данным?

1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных
2. Лицо, уполномоченное уставом организации

2. Какие обязательные условия необходимо указать в локальном нормативном акте?
 1. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки
 2. Цели обработки ПДн, категории и перечень обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения ПДн, порядок уничтожения ПДн при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований
3. Кого необходимо ознакомить под подпись с локальным нормативным актом по персональным данным?
 1. Всех работников организации
 2. Только тех, кто осуществляет обработку персональных данных
 3. По усмотрению оператора

Урок 2.2. Согласие на обработку персональных данных

1. Согласие на обработку персональных данных можно получить:
 1. Только на бумажном носителе
 2. Только в виде электронного документа
 3. Как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа
2. Какие из условий являются обязательными для указания в согласии на обработку персональных данных?
 1. ФИО, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, СНИЛС, ИНН
 2. ФИО, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе
3. При указании третьих лиц, кому будут передаваться персональные данные, необходимо указать:
 1. Наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, перечень передаваемых ему / им ПДн, цели передачи ПДн
 2. Только третьих лиц, без указания его/их названий, адресов его/их места нахождения
 3. Цели передачи персональных данных и перечень персональных данных

Урок 2.3. Согласие на распространение персональных данных

1. Согласие на распространение персональных данных может быть предоставлено оператору субъектом:
 1. Только на бумажном носителе
 2. На бумажном носителе или через электронную почту
 3. Непосредственно оператору или с использованием информационной системы Роскомнадзора
2. Одним из обязательных условий для указания в согласии на распространение персональных данных должно быть:
 1. Названия локальных нормативных актов оператора

2. Сведения об информ. ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с ПДн субъекта ПДн
3. Субъект персональных данных вправе установить запреты на:
 1. Передачу (кроме предоставления доступа) своих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
 2. Предоставление доступа (кроме передачи) своих персональных данных неограниченному кругу лиц
 3. Условия хранения своих персональных данных неограниченным кругом лиц

Урок 2.4. Работа с типовыми формами документов

1. Типовая форма документа – это:
 1. Утвержденная компетентным органом госвласти или уполномоченным должностным лицом в организации форма документа, которая используется и применяется в качестве шаблона для документирования информации
 2. Любая форма документа в информационной системе оператора, содержащая биометрические персональные данные
 3. Любая форма документа в информационной системе оператора, содержащая только персональные данные работника
2. В типовой форме, содержащей персональные данные субъекта должны быть указаны:
 1. Имя (наименование), адрес, ИНН, телефон оператора
 2. Имя (наименование), адрес, ИНН, ОГРН оператора
 3. Имя (наименование) и адрес оператора
3. Выберите верное утверждение. Журналы однократного пропуска на территорию:
 1. Ведутся в электронном виде
 2. Необходимы для ведения в случае однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора
 3. Оформляются каждый год

Тест Темы 2. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные

1. Кто должен утверждать локальный нормативный акт по персональным данным?
 1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных
 2. Лицо, уполномоченное уставом организации
2. Кого необходимо ознакомить под подпись с локальным нормативным актом по персональным данным?
 1. Всех работников организации
 2. Только тех, кто осуществляет обработку персональных данных
 3. По усмотрению оператора
3. При указании третьих лиц, кому будут передаваться персональные данные, необходимо указать:
 1. Наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, перечень передаваемых ему / им ПДн, цели передачи ПДн
 2. Только третьих лиц, без указания его/их названий, адресов его/их места нахождения
 3. Цели передачи персональных данных и перечень персональных данных
4. Субъект персональных данных вправе установить запреты на:

1. Передачу (кроме предоставления доступа) своих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
 2. Предоставление доступа (кроме передачи) своих персональных данных неограниченному кругу лиц
 3. Условия хранения своих персональных данных неограниченным кругом лиц
5. Выберите верное утверждение. Журналы однократного пропуска на территорию:
1. Ведутся в электронном виде
 2. Необходимы для ведения в случае однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора
 3. Оформляются каждый год

Тема 3. Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора

Урок 3.1. Обработка персональных данных субъектов

1. Как поступить оператору персональных данных, если он получил резюме соискателя по электронной почте на свой электронный адрес?
 1. Удалить, не открывая письма
 2. Провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем
 3. Переслать обратно адресату, не открывая
2. Может ли работник предоставить согласие на обработку персональных данных своего родственника?
 1. Да, может, только если у него есть нотариальная доверенность
 2. Да, может
 3. Нет, не может
3. Срок хранения согласия на обработку персональных данных супруги работника (при условии, что она его предоставила оператору) составляет:
 1. 50 лет после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
 2. 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
 3. 5 лет после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором

Урок 3.2. Хранение и уничтожение персональных данных

1. Персональные данные необходимо хранить:
 1. Только на бумажных носителях, в информационных системах
 2. На бумажных носителях, в информационных системах, а также на других носителях, предусмотренных законом
 3. На бумажных носителях и жестких дисках
2. При обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, его персональные данные должны быть уничтожены:
 1. Немедленно
 2. В срок, не превышающий десяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных
 3. В течение пяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных

3. Уничтожение персональных данных с бумажных носителей обеспечивается через:
 1. Определенный порядок, предусмотренный в локальном нормативном акте оператора
 2. Сожжение бумажных носителей
 3. Листы уничтожения персональных данных

Урок 3.3. Инспекционные проверки по персональным данным

1. Срок проведения выездной проверки:
 1. Не может превышать 10 рабочих дней
 2. Не может превышать 15 рабочих дней
 3. Не может превышать 30 рабочих дней
2. Какая ответственность предусмотрена за невыполнение оператором предусмотренной законодательством РФ в области персональных данных обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных?
 1. Наложение административного штрафа на должностных лиц – от 2 000 до 6 000 руб., на ИП – от 5 000 до 15 000 руб., на юридических лиц – от 15 000 до 30 000 руб.
 2. Наложение административного штрафа на должностных лиц – от 6 000 до 12 000 руб., на индивидуальных предпринимателей – от 10 000 до 20 000 руб., на юридических лиц – от 30 000 до 60 000 руб.
3. Роскомнадзор при проведении проверок относит проверяемых операторов к одной из следующих категорий риска:
 1. Умеренный риск
 2. Минимальный риск
 3. Максимальный риск

Тест Темы 3. Особенности работы с персональными данными. Взаимодействие с органами Роскомнадзора

1. Может ли работник предоставить согласие на обработку персональных данных своего родственника?
 1. Да, может, только если у него есть нотариальная доверенность
 2. Да, может
 3. Нет, не может
2. Персональные данные необходимо хранить:
 1. Только на бумажных носителях, в информационных системах
 2. На бумажных носителях, в информационных системах, а также на других носителях, предусмотренных законом
 3. На бумажных носителях и жестких дисках
3. При обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, его персональные данные должны быть уничтожены:
 1. Немедленно
 2. В срок, не превышающий десяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных
 3. В течение пяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных
4. Срок проведения выездной проверки:
 1. Не может превышать 10 рабочих дней
 2. Не может превышать 15 рабочих дней

3. Не может превышать 30 рабочих дней
5. Роскомнадзор при проведении проверок относит проверяемых операторов к одной из следующих категорий риска:
 1. Умеренный риск
 2. Минимальный риск
 3. Максимальный риск

Тестовые вопросы к онлайн-курсу

1. Какие существуют виды доступа к персональным данным?
 1. Полный и ограниченный
 2. Ограниченный и особый
2. Уведомление о начале обработки персональных данных направляется в Роскомнадзор:
 1. С момента начала обработки персональных данных
 2. С 01.09.2022
 3. По усмотрению оператора
3. Какие правила необходимо соблюдать при передаче персональных данных за пределы организации?
 1. Персональные данные можно передавать за пределы организации в случаях, установленных законом без согласия на обработку персональных данных субъекта
 2. Персональные данные можно передавать за пределы организации только при согласии на обработку персональных данных субъекта персональных данных
 3. Персональные данные можно передавать за пределы организации только по запросу третьих лиц
4. Кого необходимо ознакомить под подпись с локальным нормативным актом по персональным данным?
 1. Всех работников организации
 2. Только тех, кто осуществляет обработку персональных данных
 3. По усмотрению оператора
5. При указании третьих лиц, кому будут передаваться персональные данные, необходимо указать:
 1. Наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, перечень передаваемых ему / им ПДн, цели передачи ПДн
 2. Только третьих лиц, без указания его/их названий, адресов его/их места нахождения
 3. Цели передачи персональных данных и перечень персональных данных
6. Субъект персональных данных вправе установить запреты на:
 1. Передачу (кроме предоставления доступа) своих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц
 2. Предоставление доступа (кроме передачи) своих персональных данных неограниченному кругу лиц
 3. Условия хранения своих персональных данных неограниченным кругом лиц
7. Может ли работник предоставить согласие на обработку персональных данных своего родственника?
 1. Да, может, только если у него есть нотариальная доверенность
 2. Да, может
 3. Нет, не может
8. Персональные данные необходимо хранить:
 1. Только на бумажных носителях, в информационных системах

2. На бумажных носителях, в информационных системах, а также на других носителях, предусмотренных законом
 3. На бумажных носителях и жестких дисках
9. При обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, его персональные данные должны быть уничтожены:
1. Немедленно
 2. В срок, не превышающий десяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных
 3. В течение пяти рабочих дней, с даты получения оператором соответствующего требования субъекта персональных данных
10. Типовая форма документа – это:
1. Утвержденная компетентным органом госвласти или уполномоченным должностным лицом в организации форма документа, которая используется и применяется в качестве шаблона для документирования информации
 2. Любая форма документа в информационной системе оператора, содержащая биометрические персональные данные
 3. Любая форма документа в информационной системе оператора, содержащая только персональные данные работника

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Требования к образованию и обучению лица, занимающего должность преподавателя: высшее образование — специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

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

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

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

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

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

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

Требования к материально-техническим условиям

Организация проводит занятия по адресу: г. Москва, ул. Суцевский Вал, д. 18. Аудитории для занятий расположены на 11-м этаже здания.

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

Учебным центром СКБ Контур заключен договор с организацией общественного питания о возможности обеспечения слушателей питанием.

В учебной аудитории проводятся лекции и практические занятия. Аудитория оснащена столами и стульями, в составе учебного оснащения маркерная доска и флипчарт, в случае

необходимости подключается мультимедийный проектор, слушателям предоставляются компьютеры.

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

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

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

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

1. Трансляция вебинара в режиме реального времени.
2. Хранение, систематизация записей вебинаров, с предоставлением участникам возможности просмотра записи онлайн.
3. Хранение, систематизация и доступ к скачиванию материалов учебных программ.
4. Напоминание участникам о предстоящем вебинаре за 1 час до начала мероприятия.
5. Использование защищенных соединений, передача и прием видео и звука по протоколам RTMP(S) или аналогичным.
6. Управление качеством и разрешением передаваемого/принимаемого видео вплоть до разрешения HD 720p на каждого участника мероприятия (адаптивный стриминг).
7. Обмен короткими текстовыми сообщениями (чат).
8. Осуществление записи мероприятий в формате, не требующем конвертации для проигрывания (mp4, AVI, WMA и т.д.).
9. Система регистрации на вебинар.
10. Техническое сопровождение проведения вебинара.
11. Отображение числа участников.
12. Техническая доступность услуги не менее 99,8% времени.
13. Устойчивость при проведении вебинара при одновременном подключении до 3000 участников.
14. Возможность участия пользователей на вебинарах в браузерах Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari с установленным плагином Adobe Flash Player.
15. Передача аудио- и видеосоинформации на персональные компьютеры участников реализована при скорости интернет-соединения не менее 134 кбит/с.

Основные функции программы Контур.Школа:

1. Размещение расписания и описания учебных программ и условий обучения.
2. Онлайн-трансляция учебных занятий с возможностью обратной связи.
3. Размещение тестов и проведение онлайн-тестирования.
4. Размещение и выбор образовательного контента и заданий для слушателей.
5. Хранение учебно-методических материалов.
6. Обратная связь слушателей к организаторам и преподавателям.

7. Автоматическая фиксация хода учебного процесса, промежуточных и итоговых результатов слушателей.
8. Хранение информации о ходе учебного процесса и результатов обучения в течение периода обучения.
9. Сбор и хранение заявок на обучение и сведений о слушателях.
10. Создание и актуализация контента и учебно-методических материалов.
11. Информационно-консультационное обслуживание слушателей.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Список литературы

1. «Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации» (постатейный) (6-е издание) (под ред. О.А. Шевченко) («Проспект», 2022)
2. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2021. 628 с.
3. «Трудовое право России: Учебник» (2-е издание, переработанное и дополненное) (Колобова С.В., Сергеенко Ю.С.) («Юстицинформ», 2022)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <https://sfr.gov.ru>
4. <https://rostrud.gov.ru/>
5. <https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/> (Онлайнинспекция.РФ)
6. <https://mintrud.gov.ru>