

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин
«01» августа 2022 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ: ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА,
ДОКУМЕНТООБОРОТ, ПРОВЕРКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**
(объем 30 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления таких видов профессиональной деятельности, как:

- законодательное обеспечение защиты персональных данных;
- разработка организационно-распорядительных документов для работы с персданными (положения, приказы, акты, инструкции и т. п.);
- ведение документации по, представлению документов по персоналу в государственные органы.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- требования Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;
- обязательные процедуры и мероприятия, которые необходимо организовать при работе с персональными данными;
- процесс подготовки и отправки уведомлений в Роскомнадзор;
- способы сбора, хранения, защиты и уничтожения персональных данных;
- особенности работы с персданными третьих лиц;
- требования к разработке нормативной документации по работе с персданными.

уметь:

- организовать работу с персональными данными сотрудников, соискателей и контрагентов;
- организовать доступ сотрудников к персональным данным;
- назначать ответственного за работу с персданными;
- соблюдать порядок обработки персданных;
- разрабатывать нормативные документы по персданным;
- хранить персданные в бумажном и электронном виде;
- отличать любую информацию от персданных;
- архивировать и уничтожать по правилам персданные;
- отчитываться в Роскомнадзор по правилам;
- вносить изменения по персданным в регламентированные сроки;
- применять Федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных» в работе;
- проводить внутренний аудит по работе с персданными;
- отзываться персданные по требованиям сотрудников;
- принимать законные, выгодные для компании решения.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** - 30 академических часа(ов), 1 месяц.

4. **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация работы с персданными	10	3	7	-
2.	Оформление документов и отчетность	10	2	8	-
3.	Ответственность за работу с персданными	9	3	6	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	30	8	22	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Организация работы с персданными	10	3	-	7
1.1.	Какие условия обязан соблюдать оператор при работе с персданными	6	2	-	4
1.2.	Особенности работы с персданными третьих лиц	4	1	-	3
2.	Оформление документов и отчетность	10	2	-	8
2.1.	Как разработать документы и установить порядок обработки персданных	6	1	-	5
2.2.	Как взаимодействовать с госорганами по работе с персональными данными	4	1	-	3
3.	Ответственность за работу с персональными данными	9	3	-	6
3.1.	Как назначить ответственного: что учесть в работе с персданными	5	2	-	3
3.2.	Персональные данные и правовое регулирование	4	1	-	3
	ИТОГО:	29	8	-	21

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Какие условия обязан соблюдать оператор при работе с персданными

Что относится к персданным сотрудников и как с ними работать. Как собирать персданные, чтобы инициатива не обернулась штрафами. Как законно и безопасно передавать и распространять персональные данные сотрудников. Как избежать утечки информации в интернете. Как уничтожить бумажные и электронные документы, которые содержат персональные данные. Как перестать обрабатывать персональные данные, в том числе по требованию сотрудника.

Тема 1.2. Особенности работы с персданными третьих лиц

Как работать с персональными данными исполнителей по договорам подряда и соискателей. Как работать с персональными данными контрагентов.

Тема 2.1. Как разработать документы и установить порядок обработки персданных

Какие документы подготовить для организации работы с персданными. Как актуализировать локальные акты в связи с изменениями в законодательстве о персданных и по мнению Роскомнадзора. Обязательство о неразглашении: кто и когда должен его подписать. Видеоконтроль: какие документы оформить, чтобы не нарушить права сотрудников.

Тема 2.2. Как взаимодействовать с госорганами по работе с персональными данными

О чем работодателю уведомить Роскомнадзор.

Тема 3.1. Как назначить ответственного: что учесть в работе с персданными

Как назначить ответственного за обработку с персональных данных и какие документы оформить. Как организовать доступ сотрудников к персональным данным.

Тема 3.2. Персональные данные и правовое регулирование

Кто ответит за нарушения по персональным данным. Аудит по персданным: как провести внутреннюю проверку. Проверки и претензии Роскомнадзора.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ - НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1.Трудовой кодекс РФ.

2.Кодекс об административных правонарушениях.

3.Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
5. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
6. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».
7. Конституция РФ.
8. Федеральный закон №149 от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
10. Уголовный кодекс РФ.
11. Гражданский кодекс РФ.

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 85% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Анкудинова Н.А. – Директор образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».
2. Буланова Л.А. – менеджер образовательных проектов Группы Кадры и Охрана труда НОЧУ ОДПО «Акцион-МЦФЭР».