

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр образования «ЭЛКОД»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

/Т.М. Шумилин /

«01» сентября 2025 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Обработка персональных данных сотрудников,
клиентов и учредителей: основы нормативного
регулирования и ответственность за нарушение
требований законодательства»**

Москва
2025

Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Назначение программы.....	3
1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы.....	3
1.3. Требования к слушателям	3
1.4. Форма и сроки обучения по программе.....	4
1.5. Цель обучения по программе	4
1.6. Планируемые результаты обучения по программе.....	5
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
2.1. Учебный план.....	8
2.2. Календарный учебный график.....	8
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)	9
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	10
3.2. Материально-технические условия.....	10
3.3. Учебно-методические и информационные условия	11
3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса	13
IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ.....	14
4.1. Формы аттестации	14
4.2. Критерии оценки обучающихся	14
4.3. Фонд оценочных средств.....	16
V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА.....	18

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Назначение программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Обработка персональных данных сотрудников, клиентов и учредителей: основы нормативного регулирования и ответственность за нарушение требований законодательства» (далее – Программа) направлена на формирование всесторонних компетенций, необходимых для эффективного управления процессами обработки персональных данных в современных условиях. Также Программа способствует развитию важных компетенций для эффективного взаимодействия внутри организации и с внешними партнерами.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя учебный план, фонды оценочных средств, формы контроля знаний и требования к его проведению, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”».
4. Приказ Минобрнауки России № 1461 от 14.12.2015 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 “Управление персоналом” (уровень бакалавриата)».

1.3. Требования к слушателям

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

Программа может быть рекомендована для обучения:

- юристов;
- HR-специалистов;
- IT-специалистов;
- руководителей организаций;
- учредителей и владельцев бизнеса;
- сотрудников служб безопасности.

Также этот курс будет полезен представителям смежных профессий, работа которых косвенно или напрямую связана с обработкой персональных данных в различных сферах деятельности. Для тех, кто хочет углубить свои знания в этой области.

1.4. Форма и сроки обучения по программе

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Трудоемкость программы: 24 академических часа.

Сроки освоения программы: 3 недели.

Режим занятий: определяется календарным учебным графиком; доступ обучающихся к информационным материалам осуществляется через сеть Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

1.5. Цель обучения по программе

Цель обучения: создание условий для получения слушателями новых теоретических знаний и практических навыков, для формирования всесторонних компетенций, необходимых для эффективного управления процессами обработки персональных данных в современных условиях.

Задача обучения – повышение квалификации специалиста, который должен осуществлять в рамках трудовой функции следующие действия:

- ведение кадрового делопроизводства, обеспечение документооборота по учету и движению кадров;
- работу с документами, содержащими персональные данные;
- взаимодействие с органами Роскомнадзора и прохождение проверок Роскомнадзора;
- ведение документооборота при работе с персональными данными в части обработки персональных данных и составления локальных нормативных актов;
- применение профессиональных справочных правовых систем для решения практических задач в сфере договорных отношений.

Программа направлена на совершенствование компетенций, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения по данной программе:

На базе ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Программа разработана на базе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с учетом следующих трудовых функций, необходимых для выполнения определенного вида профессиональной деятельности:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (А).

1.6. Планируемые результаты обучения по программе

В результате освоения программы должны быть усовершенствованы следующие профессиональные компетенции:

На базе ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»:

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;
- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);
- знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике (ПК-37).

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» по итогам освоения программы обучающиеся должны будут:

Знать:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками.
- Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений.
- Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты.
- Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.
- Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала.
- Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.
- Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий.
- Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации.
- Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений.
- Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений.
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.
- Организационную структуру организации.
- Основы документооборота и документационного обеспечения организации.
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации.
- Правила ведения деловой переписки.
- Нормы этики делового общения.

Уметь:

- Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации.

- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов.
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений.
- Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению.
- Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений.
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации.
- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала.
- Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу.
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы.
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу.
- Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Владеть:

- методами организации кадрового документооборота;
- способами оформления документов по личному составу.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей (разделов, тем)	Всего, (ак. час.)	В том числе			Форма контроля
			ТЗ	СР	Атт.	
1.	Основные понятия: какие данные являются персональными и почему каждый предприниматель – оператор персональных данных?	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
2.	Передача персональных данных третьим лицам: всегда ли спрашивать разрешения? Условия правильной передачи.	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
3.	Уведомление о начале обработки персональных данных: согласия не получали, а уведомить обязаны.	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
4.	Другие важные аспекты обработки персональных данных.	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
5.	Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.	4	3	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
6.	Мастер-класс по уникальным инструментам КонсультантПлюс для эффективного выполнения требований законодательства в сфере персональных данных.	3	2	0,5	0,5	Зачет (тестирование)
7.	Итоговое тестирование.	1	–	–	1	Зачет (тестирование)
8.	Итого:	24	17	3	4	

ТЗ – теоретические занятия, СР – самостоятельная работа, Атт. – аттестация.

2.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы. Срок освоения программы – 3 недели. Начало обучения – по мере набора группы. Режим занятий: не более 8 академических часов в день. Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно учебному плану и календарному графику.

Наименование тем // недели занятий	Всего	1	2	3
Основные понятия: какие данные являются персональными и почему каждый предприниматель – оператор персональных данных?	4	4		
Передача персональных данных третьим лицам: всегда ли спрашивать разрешения? Условия правильной передачи.	4	4		
Уведомление о начале обработки персональных данных: согласия не получали, а уведомить обязаны.	4		4	
Другие важные аспекты обработки персональных данных.	4		4	
Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.	4			4
Мастер-класс по уникальным инструментам КонсультантПлюс для эффективного выполнения требований законодательства в сфере персональных данных.	3			3

Наименование тем // недели занятий	Всего	1	2	3
Итоговое тестирование.	1			1
Итого:	24			

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей, тем)

Модуль 1. Основные понятия: какие данные являются персональными и почему каждый предприниматель – оператор персональных данных?

- Нормативное регулирование обработки персональных данных.
- Основные понятия.
- Случаи обработки персональных данных.
- Согласие на обработку персональных данных.
- Форма согласия на обработку персональных данных.
- Принципы обработки персональных данных.

Модуль 2. Передача персональных данных третьим лицам: всегда ли спрашивать разрешения? Условия правильной передачи.

- Случаи передачи персональных данных третьим лицам.
- Регулирование передачи персональных данных третьим лицам.
- Согласие на передачу персональных данных третьим лицам.
- Поручение на передачу персональных данных третьим лицам.
- Отчет третьего лица и запросы оператора.

Модуль 3. Уведомление о начале обработки персональных данных: согласия не получали, а уведомить обязаны

- Что изменилось в регулировании уведомления РКН.
- Кто обязан уведомить РКН об обработке персональных данных.
- Порядок подачи уведомления.

Модуль 4. Другие важные аспекты обработки персональных данных

- Биометрические персональные данные.
- Специальные требования при обработке биометрических персональных данных.
- Обработка специальных категорий персональных данных.
- Трансграничная передача персональных данных.
- Правила трансграничной передачи персональных данных.
- Документооборот и основы защиты персональных данных
- Защита персональных данных, хранящихся электронно
- Инциденты с персональными данными.

Модуль 5. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных

Модуль 6. Мастер-класс по уникальным инструментам КонсультантПлюс для эффективного выполнения требований законодательства в сфере персональных данных

- Отслеживание изменений по вопросам защиты персональных данных.
- Обработка персональных данных сотрудников, клиентов.

III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализующая дополнительные профессиональные программы, укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей дополнительные профессиональные программы, соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Требования к квалификации преподавателя. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

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.

3.2. Материально-технические условия

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного учебной мебелью, доской или флипчартом. Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением. Для учебного процесса используются учебно-методические материалы, учебные пособия, презентации, тесты для самоконтроля – всё, что необходимо для эффективного современного обучения.

Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде. Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть Интернет, гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе использование сервисов электронной почты).

3.3. Учебно-методические и информационные условия

Нормативно-правовые акты:

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ (ред. от 26.12.2024) «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».
- «Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (заключена в г. Страсбурге 28.01.1981) (вместе с Поправками к Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (СДСЕ № 108), позволяющими присоединение европейских сообществ, принятыми Комитетом Министров в Страсбурге 15.06.1999).
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 16.01.2023 № 24 «Об утверждении Правил принятия решения уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных о запрещении или об ограничении трансграничной передачи персональных данных в целях защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан».
- Постановление Правительства РФ от 21.06.2024 № 834 «Об определении организации, осуществляющей функции оператора единой биометрической системы».
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2023 № 883 «Об утверждении Положения о единой биометрической системе, в том числе о ее региональных сегментах, и о признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 16 июня 2022 г. № 1089».
- Постановление Правительства РФ от 22.05.2023 № 810 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, осуществляющих аутентификацию на основе биометрических персональных данных физических лиц, оснований ее приостановления и прекращения и признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1799».
- Постановление Правительства РФ от 10.01.2023 № 6 «Об утверждении Правил принятия решения о запрещении или об ограничении трансграничной передачи персональных данных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных и информирования операторов о принятом решении».
- Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1046 «О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных» (вместе с «Положением о федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных»).
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Регламент № 2016/679 Европейского парламента и Совета Европейского Союза «О защите физических лиц при обработке персональных данных и о свободном обращении таких данных, а также об отмене Директивы 95/46/ЕС».
- Приказ ФСБ России от 13.02.2023 № 77 «Об утверждении порядка взаимодействия операторов с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных» (зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2023 № 72404).
- Приказ Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187 «Об утверждении Порядка и условий взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 05.08.2022 № 128 «Об утверждении перечня иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных».
- Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 (ред. от 14.05.2020) «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».
- <Письмо> Роскомнадзора от 06.09.2022 № 08-80975 «О рассмотрении письма».
- <Информация> Роскомнадзора «Ответы на вопросы в сфере защиты прав субъектов персональных данных».
- <Разъяснения> Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».
- Вопрос: О машиночитаемой доверенности, размещенной в информационной системе ФНС России, и защите персональных данных, указываемых в такой доверенности (Письмо ФНС России от 28.03.2024 № ЕА-2-26/4778@).
- Вопрос: Являются ли номер телефона и адрес электронной почты персональными данными? (Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2025)
- Путеводитель по госуслугам для юридических лиц. Представление уведомления об обработке персональных данных (КонсультантПлюс).
- Готовое решение: Как проводится идентификация и аутентификация с помощью единой биометрической системы (ЕБС) (КонсультантПлюс).

- Готовое решение: Каковы обязанности оператора персональных данных (КонсультантПлюс, 2025).
- Готовое решение: Какие меры по защите персональных данных физлиц нужно принимать при обработке этих данных (КонсультантПлюс, 2025).
- Готовое решение: В каком порядке должна осуществляться обработка персональных данных физлиц (КонсультантПлюс).
- Готовое решение: Кто и какую ответственность несет за нарушение законодательства о персональных данных (КонсультантПлюс).
- Вопрос: В каком порядке осуществляется обработка персональных данных физических лиц? (КонсультантПлюс)
- Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 01.08.2017 № 78-КГ17-45. Требование: О взыскании компенсации морального вреда. Обстоятельства: Истец ссылается на то, что в результате необоснованного отказа в реструктуризации долга и раскрытия сведений о нем как о заемщике третьему лицу ему были причинены нравственные страдания. Решение: Дело направлено на новое апелляционное рассмотрение, поскольку судом не дана оценка тому обстоятельству, что из содержания кредитного договора не следует, что имело место согласие истца на обработку его персональных данных.

3.4. Методические рекомендации к организации образовательного процесса

Изучение курса в заочном (дистанционном) формате в системе дистанционного обучения Центра образования рассчитано на 3 недели.

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения по программе основывается на дистанционных занятиях и самостоятельной работе обучающихся. Все виды учебных занятий проводятся с обучающимися дистанционно, с использованием возможностей Интернета, а также с использованием почтовых электронных отправок.

По окончании изучения каждого раздела программы обучающимся рекомендовано (в рамках промежуточной аттестации) пройти тестирование с целью самопроверки. Если возникают трудности в ответах на вопросы, следует вернуться к изучению темы или задать вопрос по содержанию учебного материала.

По завершении изучения программы необходимо пройти итоговое тестирование. Слушатель допускается к сдаче итогового теста при условии успешного прохождения тестов для самопроверки по итогам изучения всех разделов программы. Рекомендуемые для более глубокого изучения курса литература и ссылки представлены в разделе «Информационное обеспечение».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОГРАММЕ

4.1. Формы аттестации

Для проведения аттестации по программе разработан Фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса. Фонд оценочных средств соответствует целям и задачам программы повышения квалификации специалиста, учебному плану и обеспечивает оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимися.

Текущий контроль знаний предлагаю осуществлять так: включает в себя контроль за учебной работой слушателей и проверку качества знаний и умений, которыми слушатели овладели на определенном этапе обучения. Текущий контроль знаний проводится в форме проверочного тестирования на протяжении всего обучения по программе. Текущий контроль проводится посредством учета и контроля посещаемости, т.е. периода нахождения обучающегося в системе электронного обучения.

Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета в виде тестирования. Зачет выставляется по результатам промежуточной аттестации в виде тестирования в системе СДО.

Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета, в виде тестирования в системе СДО. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе и установления соответствия уровня специалиста предъявляемым требованиям.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью освоившие программу и сдавшие промежуточную аттестацию с положительным результатом. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы, по запросу обучающегося выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и показавшим положительные результаты, по итогам обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного организацией образца.

4.2. Критерии оценки обучающихся

Критерии оценки знаний обучающихся разработаны с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по управлению персоналом”»).

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6)	<ul style="list-style-type: none">Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений.Организационная структура организации.Основы документооборота и документационного обеспечения организации.Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
	<p>трудовых отношений.</p> <ul style="list-style-type: none"> Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала. 	<p>предоставлению учетной документации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений (А/02.6)	<ul style="list-style-type: none"> Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала. 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Организационная структура организации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.6)	<ul style="list-style-type: none"> Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала. 	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Организационная структура организации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями

Предмет оценивания (компетенции, трудовые функции)	Объект оценивания (навыки, трудовые действия)	Показатель оценки (знания, умения)
		законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.

Оценка качества освоения Программы в процессе промежуточной и итоговой аттестации осуществляется в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
«зачтено»	«Зачет» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми знаниями и приемами их выполнения. На промежуточном / итоговом тестировании обучающийся должен дать более 70% правильных ответов.
«не зачтено»	«Незачет» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. На промежуточном / итоговом тестировании обучающийся дает менее 70% правильных ответов.

4.3. Фонд оценочных средств

Примерные варианты тестовых вопросов:

1. Какие данные из нижеперечисленных являются персональными?

- А) Иван, 36 лет, ivanbelov2349@yandex.ru
- Б) Моргунов Алексей Иванович, паспорт РФ 4550 6583747
- В) Лариса, +7 (923)-431-14-77
- Г) Иван, г. Москва, любит животных, в свободное время предпочитает рыбачить.
- Д) Все вышеперечисленные данные.

2. Нужно ли получать согласие на передачу персональных данных третьим лицам?

- А) Да, в любом случае. И при этом согласие должно быть письменным.
- Б) Нет, если субъект является стороной трудового или гражданско-правового договора с оператором персональных данных.
- В) По общему правилу нужно, кроме случая, когда передача персональных данных – это обязанность оператора в силу законодательства либо существуют другие правовые основания передать персональные данные.
- Г) Нет, если мы знаем, что субъект не будет против.

3. В каком случае необходимо подать уведомление об обработке персональных данных в Роскомнадзор?

- А) Уведомление подается практически при любой обработке персональных данных, кроме случаев, прямо указанных в законе.
- Б) Уведомление нужно подать, только если оператор обрабатывает персональные данные

лиц, не являющихся его сотрудниками или клиентами.

В) Уведомление нужно подать, только если компания была создана после 1 сентября 2022 года.

Г) Уведомление нужно подать, если оператор включен в реестр операторов персональных данных Роскомнадзора.

4. Когда осуществляется обработка биометрических персональных данных человека?

А) Когда удостоверяющий центр осуществляет идентификацию человека, обратившегося за электронной подписью онлайн.

Б) Когда ведется видеозапись в зале станции метро.

В) Ни в одном из указанных случаев.

Г) А) и Б).

5. Юридическое лицо повторно допустило обработку персональных данных без согласия субъекта в случае, не предусмотренном законодательством. По какой статье юрлицо может быть оштрафовано?

А) По части 1.1 ст. 13.11 КоАП РФ.

Б) По части 2.1 ст. 13.11 КоАП РФ.

В) По части 1 ст. 13.11 КоАП РФ.

Г) По части 2 ст. 13.11 КоАП РФ.

V. ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРАХ КУРСА

Программу разработали:

Шалагинова Елена Германовна – юрисконсульт, эксперт-аналитик, автор статей в периодических изданиях и СПС КонсультантПлюс.

Михайлова Алина Геннадьевна – ведущий эксперт-консультант, преподаватель ООО «ЭЛКОД».

ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Идентификатор: 8614e1cc-dd4d-49bd-82a9-3b6f8006bdcd	
ПОДПИСАЛ	АНО ДПО "ЦО "ЭЛКОД", Шумилин ДПО "ЦО Тимофей Михайлович, ДИРЕКТОР "ЭЛКОД"	04.12.25 18:02 (MSK)	Сертификат 02DF227800DDB221AA4D2F6545861DB6CE