

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Защита конфиденциальной информации в кадровой службе

Рабочая программа дисциплины

канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения,
аудиовизуальных и научно-технических архивов

Л.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 06 марта 2024 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины	6
4	Образовательные технологии	9
5	Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1	Система оценивания	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине	12
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	14
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1	Список источников и литературы	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9	Методические материалы	19
9.1	Планы семинарских занятий.	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	24
	Аннотация дисциплины (модуля)	26

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты конфиденциальной информации в кадровой службе организации.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о состоянии современной системе защиты конфиденциальной информации в кадровой службе
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации;
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм	ПК-2.2. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов	Знать: методологические основы разработки локальных нормативных актов кадровой службы Уметь: применять различные методологические подходы к организации документационного обеспечения управления трудовой деятельности Владеть: навыками разработки основных локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации
ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе	Знать: современные информационные системы, предназначенные для информационно-справочной работы, системы электронного документооборота Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора

		необходимых технологический решений для обеспечения защиты конфиденциальной информации в кадровой службе в условиях применения информационных технологий
	ПК-4.3. способен определять требования к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий
ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем	ПК-7.1. Знает требования стандартов на техническую документацию	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, пригодных для работы с конфиденциальной информацией Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления в кадровой службе Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления в кадровой службе

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе» относится к элективным дисциплинам (модулям) учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Кадровое делопроизводство», «Регламентация деятельности кадровой службы».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государственные информационные системы», «Преддипломная практика».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Роль и место кадровой безопасности в системе управления персоналом.	<p>Информационные ресурсы и информационная безопасность.</p> <p>Информация общедоступная и ограниченного доступа. Виды конфиденциальной информации. Угрозы конфиденциальной информации и каналы утечки информации.</p> <p>Создание необходимых условий для предотвращения утраты и утечки информации. Направления, методы, способы защиты конфиденциальной информации.</p> <p>Понятие «кадровая безопасность». Персонал как основная опасность утраты информации. Методы получения конфиденциальной информации у персонала. Роль кадровой службы в обеспечении экономической безопасности организаций за счет ликвидации или снижения риска угроз, связанных с персоналом.</p> <p>Основные факторы и критерии кадровой безопасности.</p>
2.	Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных.	<p>Защита персональных данных как осуществление конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни.</p> <p>Влияние международных и национальных правовых актов на создание российского законодательства в области защиты персональных данных.</p> <p>Законодательные и нормативные акты о персональных данных как об информации</p>

		ограниченного доступа, подлежащей защите. ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ, изданные в его дополнение.
3.	Правовое регулирование защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.	<p>Трудовой кодекс РФ и защита персональных данных работников.</p> <p>Понятия «персональные данные работника» и «обработка персональных данных работника».</p> <p>Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Порядок передачи персональных данных работников. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.</p> <p>Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника</p>
4.	Особенности обработки и защиты персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих.	<p>Нормативно-правовая база обработки и защиты персональных данных государственных гражданских служащих. Понятие «персональные данные государственного гражданского служащего». Требования к порядку получения, обработки, хранения и передаче персональных данных государственного гражданского служащего кадровой службой государственного органа. Права государственного гражданского служащего в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в его личном деле.</p> <p>Порядок формирования, ведения и хранения личного дела государственного гражданского служащего. Состав документов личного дела государственного гражданского служащего. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, и нарушения порядка ведения личных дел государственных гражданских служащих.</p> <p>Правовое регулирование защиты и обработки муниципальных служащих.</p>

5.	Значение локальных нормативных актов для правового регулирования защиты и обработки персональных данных работников.	<p>Роль локальных нормативных актов в правовом регулировании защиты и обработки персональных данных в конкретной организации.</p> <p>Положение о защите персональных данных как основной локальный нормативный акт, устанавливающий требования по обработке, хранению, использованию персональных данных работников и гарантии их защиты. Рекомендации к структуре Положения и содержанию его разделов.</p> <p>Порядок реализации Положения в практической деятельности кадровых служб организаций.</p> <p>Рекомендации Роскомнадзора по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>
6.	Обеспечение доступа персонала к конфиденциальной информации, документам.	<p>Система доступа к конфиденциальным документам. Принципы построения и задачи системы доступа. Понятия «допуск» и «доступ». Порядок разграничения доступа к конфиденциальным документам.</p> <p>Регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением конфиденциальной информации.</p> <p>Создание специального режима хранения конфиденциальных документов. Доступ к персональному компьютеру, серверу, которые используются для обработки конфиденциальной информации, и конфиденциальным базам данных и файлам. Порядок доступа к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящихся вне компьютера.</p> <p>Определение порядка передачи конфиденциальных документов внутри организации.</p>
7.	Особенности работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.	<p>Прием и перевод работников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации организации.</p> <p>Процедура подбора кандидатов. Направления поиска кандидатов на должность, связанную с</p>

		<p>владением конфиденциальной информацией. Цели и порядок проведения собеседований с кандидатами на должность. Сочетание традиционных кадровых и психологических методов отбора кандидатов. Изучение и проверка документов, представленных кандидатом на должность. Порядок оформления обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации. Порядок заключения трудового договора с работником, имеющим доступ к конфиденциальной информации организации. Формирование его личного дела. Организация ознакомления работников с правилами работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Текущая работа с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации. Обучение и систематическое инструктирование работников. Методика обучения работников правилам защиты информации. Контроль за соблюдением персоналом требований по защите информации и его основные формы. Учет степени осведомленности работников в коммерческой и служебной тайнах организации.</p> <p>Проведение служебных расследований по фактам утечки информации и утраты конфиденциальных документов.</p> <p>Особенности увольнения работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Порядок увольнения работника, имеющего доступа к конфиденциальной информации. Организация и порядок проведения собеседования с увольняющимся работником. Анализ причин увольнения сотрудников и разработка программы, исключаящие эти причины.</p>
--	--	---

4 Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

1.	Роль и место кадровой безопасности в системе управления персоналом	Лекция 1. Семинар 1,2 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
2.	Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных.	Лекция 2-4 Семинар 3-6 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Правовое регулирование защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.	Лекция 4,5 Семинар 7-9 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4	Особенности обработки и защиты персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих	Лекция 6 Семинар 10,11 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5	Значение локальных нормативных актов для правового регулирования защиты и обработки персональных данных работников	Лекция 7 Семинар 12,13 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Контрольная работа №1
6.	Обеспечение доступа персонала к	Лекция 8,9 Семинар 14-16	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия

	конфиденциальным информацией, документам.	Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
7.	Особенности работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.	Лекция 10-12 Семинар 17-20 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Контрольная работа №2

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ, выступлений на семинарах и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание правовых основ защиты и обработки персональных данных, возникающих в процессе трудовых отношений, и оценивается до 10 баллов, контрольная работа №2 показывает знания студентов по вопросам работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации, оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выступления на семинарах – 2 балла. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую итоговую оценку.

Форма контроля	Макс. количество баллов
-----------------------	--------------------------------

	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> - контрольная работа № 1 - контрольная работа № 2 - участие в дискуссии, выступления на семинарах (темы 1-7)	10 баллов 10 баллов 2 балла	10 баллов 10 баллов 40 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 4 вопроса в форме зачета)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы к контрольной работе № 1:

1. Назовите и охарактеризуйте основные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы защиты и обработки персональных данных.
2. Какие нормативные правовые акты являются основой для защиты и обработки персональных данных работников организаций?
3. Назовите особенности правового регулирования персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих?
4. Дайте характеристику локальных нормативных актов, регламентирующих защиту и обработку персональных данных в организации.

Примерные вопросы к контрольной работе № 2:

1. Особенности приема на работу работников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации организации.
2. В чем заключается текущая работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации?
3. Каким образом осуществляется регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением конфиденциальной информации?
4. Особенности увольнения (расторжения трудового договора) с работниками, допущенным к конфиденциальной информации организации

Список вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Какое влияние оказало европейское законодательство на создание российского законодательства в области персональных данных?
2. Цель издания и сфера распространения Федерального закона «О персональных данных». Назовите принципы и условия обработки персональных данных.
3. Перечислите права субъекта персональных данных.
4. Каковы обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности?
5. Перечислите виды ответственности за нарушений требований Федерального закона «О персональных данных».
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение Федерального закона «О персональных данных»?
7. Назовите мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
8. Каким образом осуществляется правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
9. Перечислите общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
10. В чем заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного гражданского служащего?

11. Порядок разработки Положения о защите персональных данных работников в организации.

12. Принципы построения и задачи системы доступа к конфиденциальным документам.

13. Каким образом можно разграничить доступ исполнителей к конфиденциальным документам?

14. Определите порядок доступа к персональному компьютеру, серверу, которые используются для обработки конфиденциальной информации.

15. Каким образом можно организовать доступ к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящейся вне компьютера?

16. Каким образом должен осуществляться прием и перевод сотрудников на работу, связанную с доступом к конфиденциальной информации?

17. Почему в организации необходима постоянная работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации?

18. В чем заключается текущая работа с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации?

19. В чем состоят особенности увольнения работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации?

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53747/

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137356/

Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/

Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78154/

Постановление Правительства РФ от 13.02.2019 N 146 "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных. [Электронный ресурс] // URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318256/

Дополнительные

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/

Рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзора) по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2017. [Электронный ресурс]. URL: <https://rkn.gov.ru/personal-data/p908/>

Литература

Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09266-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427522> .

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Нисов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

Тема 1 (4 ч.) Роль и место кадровой безопасности в системе управления персоналом

Цель занятия: изучение значения кадровой безопасности в системе управления персоналом

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «кадровая безопасность».
2. Персонал как основная угроза утраты информации.
3. Методы получения конфиденциальной информации у персонала.
4. Роль кадровой службы в обеспечении экономической безопасности организаций.
5. Основные факторы и критерии кадровой безопасности.

Тема 2 (8 ч.) Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных

Цель занятия: изучение и анализ нормативно-правовых актов в области защиты и обработки персональных данных.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Задания:

1. Изучить и проанализировать основные положения Федерального закона «О персональных данных»;
2. Изучить и проанализировать нормативные документы, изданные в его дополнение и уточнение.

Указания по выполнению заданий:

Задание 1:

На основе изучения Федерального закона «О персональных данных» ответить на следующие вопросы:

1. Дайте определение понятий: персональные данные, оператор персональных данных, субъект персональных данных, обработка персональных данных, автоматизированная обработка персональных данных, информационная система персональных данных, трансграничная передача персональных данных (гл.1, ст.3 ФЗ).

2. Назовите принципы и условия обработки персональных данных (гл.2, ст.5,6).

3. Что понимается под конфиденциальностью персональных данных (гл.2, ст.8).

4. Назовите категории персональных данных и дайте им краткую характеристику (гл.2, ст.8, 10, 11).

5. Перечислите права субъекта персональных данных (гл.3).

6. Какие обязанности возлагаются на оператора персональных данных (гл.4).

Задание 2.

На основе изучения нормативных документов ответить на следующие вопросы:

1. Перечислите требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для этого:

- дайте определение понятия «система защиты персональных данных» (пп.2,4).

-какие существуют виды информационных систем персональных данных? (п.5).

-что понимается под актуальными угрозами безопасности персональных данных? (п.6).

-назовите и охарактеризуйте уровни защищенности персональных данных, устанавливаемые при их обработки в информационных системах.(пп.8-16).

2. Перечислите требования к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для этого:

- уточните, в каком случае обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (пп.1-3);

- перечислите особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации(пп.4-12);

- назовите меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации (пп.13,14).

3. Перечислите требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, а также меры безопасности, необходимые при организации хранения биометрических персональных данных вне информационных систем (пп.9-11).

В заключение сформулируйте выводы о состоянии современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных в Российской Федерации.

Вопросы для контроля:

1. Назовите причины принятия ФЗ «О персональных данных».
2. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
3. Принципы и условия обработки персональных данных.
4. Права субъекта персональных данных.
5. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
6. Перечислите виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
7. Назовите причины издания нормативных документов, уточняющих и дополняющих ФЗ «О персональных данных».
8. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
9. Перечислите меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
10. Каким образом осуществляется правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации?
12. В чем заключаются особенности защиты материальных носителей биометрических персональных данных.

Тема 3 (6 ч.) Правовое регулирование защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

Цель занятия: изучение и анализ норм Трудового кодекса РФ, регламентирующих защиту и обработку персональных данных работников.

Форма проведения - ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
2. Хранение и использование персональных данных работника
3. Порядок передачи персональных данных работника.

4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 4 (4 ч.) Особенности обработки и защиты персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих.

Цель занятия: изучение правового регулирования защиты и обработки персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование защиты и обработки персональных данных государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Обязанности кадровой службы государственного органа.
3. Права гражданского служащего в целях обеспечения защиты его персональных данных.
4. Состав документов личного дела государственного гражданского служащего.
5. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах.

Тема 5 (4 ч.) Локальные нормативные акты в области защиты и обработки персональных данных.

Цель занятия: изучение порядка составления Положения о защите персональных данных работников и формирование практических навыков по его разработке.

Форма проведения – – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Задания

1. Проанализируйте структуру и содержание Положения о защите персональных данных работников (на примере конкретной организации).
2. Составьте проект примерного Положения о защите персональных данных работников организации.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Положение о защите персональных данных работников конкретной организации и выявите недостатки в ее структуре и содержании, приводя соответствующие примеры.
2. Используя рекомендуемые источники по теме разработайте примерную структуру Положения о защите персональных данных работников и подготовьте один из ее разделов (по выбору)

Вопросы для контроля:

1. Положение о защите персональных данных как основной локальный нормативный акт, устанавливающий требования по обработке, хранению, использованию персональных данных работников и гарантии их защиты.
2. Примерная структура Положения и содержание разделов.
3. Порядок реализации Положения в деятельности кадровых служб организации.

Тема 6 (6 ч.) Обеспечение доступа персонала к конфиденциальной информации, документам.

Цель занятия: изучение требований к организации доступа персонала к конфиденциальной информации, документам.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения

1. Цель разработки и принципы системы доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа к конфиденциальным документам.
2. Структура Положения о системе доступа к конфиденциальным документам и содержание его разделов.
3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.
4. Создание специального режима хранения документов, содержащих персональные данные.
5. Регламентация обязанностей должностных лиц, связанные с обработкой, хранением и использованием конфиденциальной информации, документов.
6. Определение порядка передачи персональных данных внутри организации и в сторонние организации.

Тема 7 (8 час) Особенности работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации

Цель занятия: изучить порядок работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация и технология поиска кандидатов на должность, связанную с доступом к конфиденциальной информации.
2. Цели и порядок проведения собеседований с кандидатами на должность.
3. Порядок проведения проверки документов, представленных кандидатами на должность.
4. Требования к оформлению обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации.
5. Организация текущей работы с персоналом, имеющего доступ к конфиденциальной информации.
6. Особенности увольнения работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты конфиденциальной информации в кадровой службе организации.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о состоянии современной системе защиты конфиденциальной информации в кадровой службе
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации;
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенций:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

методологические основы разработки локальных нормативных актов кадровой службы
современные информационные системы, предназначенные для информационно-справочной работы, системы электронного документооборота

порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, пригодных для работы с конфиденциальной информацией

Уметь:

применять различные методологические подходы к организации документационного обеспечения управления трудовой деятельности

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять информационные системы при работе с кадровой документацией

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления в кадровой службе

Владеть:

навыками разработки основных локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации

навыками выбора необходимых технологических решений для обеспечения защиты конфиденциальной информации в кадровой службе в условиях применения информационных технологий

навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления в кадровой службе

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.