

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.3 Кадровая безопасность и защита персональных данных

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 2, 3

Семестр 4, 5, 6

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	288 / 8	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	22	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	32	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	220	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	6	семестр
Зачет	5	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-3 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	ПК-3.1 Способен применять административное законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц и законодательство Российской Федерации по защите персональных данных	знания: - законодательства в области управления персоналом; - законодательства Российской Федерации по защите персональных данных умения: - применять законодательство в области управления персоналом; - применять законодательство Российской Федерации по защите персональных данных навыки: - применения законодательства в области управления персоналом; - применения законодательства Российской Федерации по защите персональных данных
	ПК-3.2 Организует мероприятия и анализирует правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	знания: - правил, процедур и порядка проведения оценки персонала умения: - организовать проведение оценки персонала навыки: - организации мероприятий и анализа правил, процедур и порядка проведения оценки персонала
	ПК-3.3 Анализирует структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах	знания: - перечня лиц, допускаемых к обработке персональных данных; - кадровых рисков на конкретных должностях и рабочих местах умения: - определять перечень лиц, допускаемых к обработке персональных данных; - кадровые риски на конкретных должностях и рабочих местах навыки: - определения перечня лиц, допускаемых к обработке персональных данных; - выявления кадровых рисков на конкретных должностях и рабочих местах
2. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственны	ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	знания: - правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу умения: - применять правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу навыки: - применения правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

е органы	ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	знания: - требований документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы умения: - способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы навыки: - организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
----------	--	---

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Демография (ПК-3), Рынок труда (ПК-3), Рекрутмент и оценка персонала (ПК-3), Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ПК-5)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-3), Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-3), Технологии диагностики и оценки персонала (ПК-3), Управление персоналом государственной и муниципальной службы (ПК-5), Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент (ПК-5); практиках: Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-3), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-3), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Кадровая безопасность организации	72	ПК-3, ПК-5
Лекция. Кадровая безопасность организации: основные факторы и составные элементы	2	
Лекция. Основные угрозы кадровой безопасности и их	2	

классификация		
Практическое занятие. Кадровая безопасность как феномен организации	2	
Практическое занятие. Профессионализм, карьера и кадровая безопасность организации	2	
Практическое занятие. Психофизиологическая надежность работника как условие кадровой безопасности организации	2	
Практическое занятие. Кадровая политика и управление как факторы, обеспечивающие безопасность организации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	60	
Иная контактная работа:	0	

5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Кадровая безопасность организации	34	ПК-3, ПК-5
Лекция. Методология оценки кадровой безопасности организации	2	
Практическое занятие. Оценка кадровой безопасности организации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	30	
Защита персональных данных работников	38	ПК-3, ПК-5
Практическое занятие. Правовое обеспечение защиты персональных данных	2	
Практическое занятие. Система государственного контроля и надзора за обеспечением безопасности персональных данных	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	34	
Иная контактная работа:	0	

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Защита персональных данных работников	138	ПК-3, ПК-5
Лекция. Обязанности и ответственность операторов персональных данных	2	
Лекция. Угрозы безопасности персональных данных	2	
Практическое занятие. Обработка ПД без использования средств автоматизации	2	
Практическое занятие. Мероприятия по защите персональных данных при их обработке в информационных системах	2	
Практическое занятие. Организационные и технические меры безопасности при хранении персональных данных	2	

на носителях		
Практическое занятие. Документационное обеспечение деятельности оператора персональных данных	2	
Самостоятельная работа. Подготовка к экзамену	30	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	96	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Кадровая безопасность и защита персональных данных рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине Кадровая безопасность и защита персональных данных, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Кадровая безопасность и защита персональных данных. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Кадровая безопасность и защита персональных данных, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Кадровая безопасность и защита персональных данных, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины Кадровая безопасность и защита персональных данных включает выполнение домашних заданий, подготовку к зачету и экзамену.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине Кадровая безопасность и защита персональных данных является зачет и экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум [Текст] : Учебное пособие для вузов / Петренко В. И., Мандрица И. В.; Мандрица И. В. 4-е изд., стер. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 108 с. ISBN 978-5-507-45301-6.	https://e.lanbook.com/book/264242
2.	Маслова Валентина Михайловна Управление персоналом [Электронный ресурс] / В. М. Маслова. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50254
3.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	https://e.lanbook.com/book/119285
4.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	14 / https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf
5.	Зайцева, Татьяна Вячеславовна. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования по группе специальностей 0600 "Экономика и управление" / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. Москва: ФорумИНФРА-М, 2009. - 335 с. ISBN 978-5-8199-0262-2; 978-5-16-002614-5. Экземпляры: всего 12.	12
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	https://e.lanbook.com/book/229952
7.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625
8.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	https://e.lanbook.com/book/277628
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		

1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. 1. Под кадровой безопасностью понимается:
 1. а) состояние, при котором выявляются и предотвращаются угрозы целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
 2. б) механизм предотвращения угроз целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
 3. в) состояние социально-трудовых отношений работодателей, работников и государственных органов, позволяющее реализовать их жизненно важные интересы.
2. 2. Как соотносятся интересы государства, гражданина и хозяйствующего субъекта, заинтересованных в создании системы обеспечения кадровой безопасности:
 1. а) скоординированы;
 2. б) противоречивы;
 3. в) дополняют друг друга.
3. 3. Целью функционирования системы обеспечения кадровой безопасности хозяйствующего

субъекта является:

1. а) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия и угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта, угроз жизни, здоровью, материальному и социальному благополучию каждого сотрудника;
 2. б) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия;
 3. в) предупреждение угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта.
4. 4. К объектам кадровой безопасности относятся:
1. а) имущество хозяйствующего субъекта, ресурсы, используемые в производственном процессе, интересы сотрудника;
 2. б) ресурсы, используемые в производственном процессе;
 3. в) интересы сотрудника хозяйствующего субъекта.
5. 5. Причины, в результате которых сотрудник становится источником угроз экономической безопасности хозяйствующего субъекта, являются:
1. а) климатические;
 2. б) антропогенные;
 3. в) политико-идеологические.
6. 6. К угрозам кадровой безопасности относятся:
1. а) угрозы сохранности имущества, производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств;
 2. б) угрозы разрушения сложившихся в хозяйствующем субъекте социально-трудовых отношений, реализующих жизненно важные интересы хозяйствующего субъекта, работника и государственных органов;
 3. в) угрозы сохранности производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств и непрерывности, последовательности, неизменности технологического процесса.
7. 7. К формам реализации угроз трудовым ресурсам из внешних источников относятся:
1. а) геолого-геоморфологические;
 2. б) техногенные;
 3. в) переманивание сотрудников.
8. 8. К формам реализации угроз трудовым ресурсам из внутренних источников относятся:
1. а) нарушение режимов труда и отдыха;
 2. б) психологическое насилие;
 3. в) переманивание сотрудников.
9. 9. Проявлениями кадрового ресурсного риска являются:
1. а) неэффективная профессиональная структура кадров;
 2. б) утечка информации;

3. в) недостача материальных ценностей, выявленная по результатам инвентаризации.
10. 10. Относительно денежных средств выделяют формы мошенничества:
 1. а) незаконное использование и хищение;
 2. б) сокрытие и присвоение, хищение;
 3. в) сокрытие и присвоение, хищение, мошеннические выплаты.
11. 11. Система внутреннего контроля кадров включает направления:
 1. а) профессиональное, организационное, нормативное, финансовое, личные качества и круг общения соискателя вакантной должности;
 2. б) профессиональное, организационное, нормативное, финансовое, техническое;
 3. в) профессиональное, нормативное, финансовое, личные качества и круг общения соискателя вакантной должности.
12. 12. Нормативное направление обеспечения кадровой безопасности включает:
 1. а) бизнес-планы, штатное расписание, справочник должностей;
 2. б) бизнес-планы, штатное расписание;
 3. в) штатное расписание, справочник должностей.
13. 13. Профессиональное направление обеспечения кадровой безопасности на этапе предварительного контроля включает:
 1. а) сбор информации о родственниках и близком окружении;
 2. б) проверку наличия судимостей у кандидата;
 3. в) оценку способности принимать самостоятельные решения в экстремальных ситуациях.
14. 14. Организационное направление обеспечения кадровой безопасности на этапе текущего контроля включает:
 1. а) ознакомление сотрудников с должностными функциями и ответственность за их неисполнение;
 2. б) проверку входящей информации, содержащейся в резюме и автобиографии;
 3. в) контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками организации в соответствии с их должностными инструкциями.
15. 15. Нормативное направление обеспечения кадровой безопасности на этапе текущего контроля включает:
 1. а) проверку сведений о постановке на учет кандидата на трудоустройство по поводу психических заболеваний, алкоголизма или наркомании;
 2. б) ознакомление сотрудников с должностными функциями и ответственность за их неисполнение;
 3. в) утверждение и внедрение в практику деятельности должностных инструкций сотрудников.
16. 16. Нормативное направление обеспечения кадровой безопасности на этапе текущего контроля включает:

1. а) анализ установленных нарушений трудовой дисциплины и выявление их причин;
 2. б) необходимую корректировку правил внутреннего трудового распорядка;
 3. в) проверку соблюдения трудовой дисциплины, т.е. выполнения правил внутреннего трудового распорядка.
17. 17. Профессиональное направление обеспечения кадровой безопасности на этапе текущего контроля включает:
1. а) проверку соблюдения трудовой дисциплины, т.е. выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
 2. б) финансовый контроль за расчетами с сотрудниками организации;
 3. в) оценку способности принимать самостоятельные решения в экстремальных ситуациях.
18. 18. Риски мошенничества увеличиваются, если условия функционирования экономического субъекта характеризуются:
1. а) большим количеством предложений сотрудничества;
 2. б) большим количеством сотрудников-мужчин;
 3. в) децентрализацией управления организацией.
19. 19. Профилактическая группа мер предотвращения угроз склонения сотрудников к противоправным действиям и нарушению обязательств перед работодателем включает:
1. а) ротацию кадров;
 2. б) создание и применение технологии выбора из множества соискателей на вакантную должность;
 3. в) контроль за трудовой дисциплиной.
20. 20. Оперативная группа мер предотвращения угроз склонения сотрудников к противоправным действиям и нарушению обязательств перед работодателем включает:
1. а) обучение и консультации сотрудников;
 2. б) контроль за трудовой дисциплиной;
 3. в) ротацию кадров.

Персональными данными работника являются его:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год, месяц, дата и место рождения;
- 3) адрес;
- 4) семейное положение;
- 5) социальное положение;
- 6) имущественное положение;
- 7) образование, профессия;

- 8) доходы;
- 9) национальность;
- 10) членство в профсоюзной организации.

В соответствии со ст. 24 Конституции РФ сбор,, использование и информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работник может обжаловать:

- 1) в инспекцию труда;
- 2) к мировому судье;
- 3) в районный (городской) суд;
- 4) в комиссию по трудовым спорам.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права на:

- 1) получение ежегодной информации от работодателя о вносимых в персональные данные работника изменениях и дополнениях;
- 2) ежеквартальное получение информации от работодателя о персональных данных, передаваемых в отношении работника в Пенсионный фонд;
- 3) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- 4) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным во внерабочее время;
- 5) получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника в день обращения к работодателю;
- 6) определение своего представителя от профессионального союза для защиты своих персональных данных;
- 7) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью государственного инспектора труда;
- 8) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных,
- 9) обжалование в прокуратуру любых неправомерных действий или бездействия

работодателя при обработке и защите их персональных данных.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится:

- 1) по месту работы, где была внесена соответствующая запись;
- 2) работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, ликвидирована, то исправление:

- 1) производится государственным инспектором труда;
- 2) производится работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа;
- 3) не производится;
- 4) производится правопреемником.

Н в текущем году исполняется шестьдесят лет. Коллектив организации, где он работает, хочет поздравить его с юбилейной датой и преподнести подарок. В связи с этим председатель профсоюзного комитета обратился к начальнику отдела кадров и попросил назвать число и месяц рождения Н. Начальник отдела кадров отказал в просьбе, сославшись на то, что это персональные данные работника оглашению не подлежат.

- 1) Начальник отдела кадров поступил правильно.
- 2) С согласия работника Н начальник отдела кадров мог сообщить председателю профсоюзного комитета дату и месяц его рождения.
- 3) Председателю профсоюзного комитета следовало обратиться непосредственно к Н.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Место организации безопасного труда в системе кадрового менеджмента на предприятии.
2. Проблемы обеспечения безопасности труда в современных организациях.
3. Основные направления государственной политики в области охраны и безопасности труда.
4. Правовые и нормативно-методические основы организации деятельности по

обеспечению безопасности труда персонала на предприятии.

5. Понятие расстройства личности.

6. Критерии определения опасных и безопасных личностей в организации.

7. Понятие группы риска в организации.

8. Объекты и субъекты безопасности.

9. Современное понимание корпоративной безопасности.

10. Общие принципы организации и функционирования системы корпоративной безопасности.

11. Мониторинг и оценка угроз и рисков.

12. Методы нормализации негативных социально-психологических состояний персонала.

13. Виды деструктивного поведения персонала в организации.

14. Причины страхов и неуверенности работников в организации.

15. Персонал – основная угроза безопасности компании и ее главный ресурс.

16. Психология внутрикорпоративного мошенничества.

17. Потери из-за увольнения сотрудников.

18. Потери из-за недобросовестной работы сотрудников.

19. Потери из-за слабой обученности сотрудников.

20. Разглашение коммерческой тайны.

21. Разглашение конфиденциальной информации.

22. Особенности обеспечения кадровой безопасности в период кризиса.

23. Основные принципы корпоративной морали и этики.

24. Понятие и факторы лояльности персонала.

25. Действия руководства организации по повышению лояльности сотрудников.

26. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения требований по охране и безопасности труда.

27. Ответственность работников организаций за нарушение требований по охране труда и технике безопасности.

28. Управление охраной и безопасностью труда в организации.

29. Организация службы безопасности и охраны труда персонала на предприятии.

30. Факторы, определяющие безопасные условия труда.

31. Производственный травматизм и профессиональная заболеваемость. Показатели и анализ травматизма.

32. Направления улучшения условий труда.

Вопросы к экзамену

1. Защита персональных данных как реализация конституционных прав граждан

нанеприкосновенность частной жизни.

2. Международное законодательство и национальное законодательство зарубежных стран о защите персональных данных.

3. Персональные данные в системе документооборота предприятия. Персональные данные в автоматизированных системах и приложениях.

4. Персональные данные в Федеральном законе и Трудовом кодексе РФ. Содержание категории «персональные данные». Область применения закона. Ограничения.

6. Соотношение с другими категориями тайн. Персональные данные и их взаимосвязь с государственной, коммерческой, налоговой, банковской, адвокатской тайной, тайной связи и другими категориями конфиденциальных сведений.

7. Обработка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

8. Принципы обработки персональных данных.

9. Условия обработки персональных данных. Согласие субъекта. Обработка биометрических данных. Обработка персональных данных третьим лицом в интересах оператора. Трансграничная передача персональных данных.

10. Специальные категории персональных данных и особенности их обработки.

11. Права субъектов персональных данных и их соблюдение при обработке.

12. Обязанности оператора персональных данных в ходе сбора и обработки персональных данных, ответы на запросы субъектов.

13. Уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

14. Контроль и надзор за обработкой персональных данных.

15. Ответственность за нарушение требований по обращению с персональными данными. Мероприятия по защите сведений конфиденциального характера, основные внутренние нормативные документы. Меры по охране конфиденциальности.

16. Формирование перечня персональных данных

17. Ограничение доступа к персональным данным. Учет лиц, допущенных к персональным данным. Определение порядка обращения с такими сведениями, контроля за его соблюдением. Организация доступа к персональным данным. Внутренние нормативные документы по охране конфиденциальности сведений, их содержание, порядок разработки и ввода в действие. Контроль за соблюдением режима конфиденциальности.

18. Общие сведения о конфиденциальном делопроизводстве.

19. Подготовка уведомлений об обработке персональных данных в уполномоченный орган

20. Требования Федерального закона и Постановления Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 к обеспечению безопасности персональных данных. Обязательные механизмы защиты.

21. Классификация (определение уровня защищенности) информационных систем персональных данных.

22. Модель угроз персональным данным.
23. Режим обеспечения безопасности персональных данных.
24. Каналы утечки информации при обработке персональных данных в информационных системах.
25. Система защиты персональных данных и ее описание.
26. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и обнаружение фактов такого доступа.
27. Регистрация запросов пользователей к информационным системам персональных данных.
28. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
29. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных.
30. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией. Разбирательство нарушений системы безопасности.