

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.01.2025 09:19:33
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
« ____ » _____ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

16 часов

Краснодар, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы.....	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения.....	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ.....	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности.....	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика трудовых функций выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	6
3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	10
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	11
5.1. Учебный план.....	11
5.2. Календарный график учебного процесса.....	11
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	11
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	14
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса.....	12
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы.....	12
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план.....	15
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	17
Приложение В. Оценочные материалы для проведения аттестационных процедур	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации «Защита персональных данных» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки и повышения квалификации специалистов по защите персональных данных на предприятии.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику совершенствуемых компетенций и, связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график, организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318);
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент";
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Защита персональных данных» предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области защиты персональных данных в организации.

Категория слушателей: сотрудники, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований законодательства по защите персональных данных, юристы, специалисты кадровых подразделений, специалисты подразделений безопасности.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Защита персональных данных» составляет 5 дней обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 16 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 4 часа, практических занятий – 4 часа, и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Защита персональных данных» является повышение профессиональной компетентности специалистов по защите персональных данных в организации.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – совершенствование (формирование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности в области защиты персональных данных.

Программа повышения квалификации составлена на основе ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» и по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (уровень СПО).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу повышения квалификации «Защита персональных данных» включает организации и подразделения, регламентирующие вопросы по защите персональных данных на предприятии.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу, являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности слушателей: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности (программа ориентирована на организационно-управленческую и экономическую деятельность):

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

участие в обеспечении безопасности персональных данных в организации

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н слушатель должен совершенствовать (овладеть) следующей обобщенную трудовую функцию: обеспечение работы с персоналом со следующими трудовыми функциями:

А/01.5 Документационное обеспечение работы с персоналом.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Освоение данной Программы направлено на совершенствование (освоение) следующих профессиональных компетенций (ПК) в области организационно-управленческой деятельности,

3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ФГОС ВО	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенции ФГОС СПО
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>	
ПК-1	Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК-2	Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ФГОС ВО	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций ФГОС СПО
ПК-3	Готов разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

ФГОС ВО (Профессиональные компетенции)	ФГОС СПО (Профессиональные компетенции)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
ПК 1 Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда 3. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом 4. Консультировать по вопросам привлечения персонала	1. Источников обеспечения организации кадрами 2. Технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 3. Общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности
ПК – 2 Готов разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к	1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу 2. Оформлять документы в соответствии с	1. Порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу 2. Порядка учета движения кадров и составления установленной

ФГОС ВО (Профессиональные компетенции)	ФГОС СПО (Профессиональные компетенции)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
документационного обеспечения управления и архивного дела	передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации 3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях 4. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала	отчетности 3. Основ документооборота и документационного обеспечения 4. Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационно-штатной структуры организации 6. Локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
ПК-2 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу) ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда 3. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом 4. Консультировать по вопросам привлечения персонала	1. Источников обеспечения организации кадрами 2. Технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 3. Общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы (выбрать необходимое)
ПК – 1 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу	Умения 1. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации 2. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала 3. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала 4. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Знания 1. Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации 2. Порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах 3. Источников обеспечения организации кадрами 4. Общих тенденций на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)	Модуль 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Тема 1.2. Локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления Тема 1.3. Законодательные и нормативные акты о защите персональных данных Модуль 4. Актуальные вопросы защиты персональных данных Тема 4.1. Основные понятия ФЗ «О персональных данных»: классификация ПД, контроль, сроки, ответственность. Тема 4.2. Трудовой Кодекс РФ о защите персональных данных работника Тема 4.3. Проблемы эксплуатации информационных систем персональных данных Тема 4.4. Мероприятия по защите персональных данных
ПК – 2 Готов разрабатывать локальные нормативные акты и	Умения 1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных	Модуль 2. Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте

нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	документов по персоналу 2.Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации 3.Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях 4.Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Знания 1.Порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу 2.Порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности 3.Основ документооборота и документационного обеспечения 4.Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационно-штатной структуры организации 6.Локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу	Тема 1.1. Подходы к хранению и использованию электронных документов Тема 1.2. Защита хранилища ЭД, соблюдение информационной безопасности Модуль 4. Актуальные вопросы защиты персональных данных Тема 4.1. Основные понятия ФЗ «О персональных данных»: классификация ПД, контроль, сроки, ответственность. Тема 4.2. Трудовой Кодекс РФ о защите персональных данных работника Тема 4.3. Проблемы эксплуатации информационных систем персональных данных Тема 4.4. Мероприятия по защите персональных данных
---	--	---

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Модули», который включает темы:

Модуль 1. Модуль 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Тема 1.2. Локальные и нормативные акты в сфере документационного управления

Тема 1.3. Законодательные и нормативные акты о защите персональных данных

Модуль 2. Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте

Тема 2.1. Подходы к хранению и использованию электронных документов

Тема 2.2. Защита хранилища ЭД, соблюдение информационной безопасности

Модуль 3. Хранение документов электронной форме

Тема 3.1. Особенности электронного хранения документов

Тема 3.2. Современные технологии организации работы с документами

Модуль 4. Актуальные вопросы защиты персональных данных

Тема 4.1. Основные понятия ФЗ «О персональных данных»: классификация ПД, контроль, сроки, ответственность.

Тема 4.2. Трудовой Кодекс РФ о защите персональных данных работников

Тема 4.3. Проблемы эксплуатации информационных систем персональных данных

Тема 4.4. Мероприятия по защите персональных данных

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающая итоговое тестирование.

Учебный план программы включает (приложение А):

- перечень учебных тем;
- количество часов (трудоемкость) по темам;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия);
- форму итоговой аттестации по программе.

Трудоемкость включает все виды аудиторной работы слушателей, а также время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных модулей.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают изучение теоретического материала, выполнение практических работ, самостоятельную работу слушателей. Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Защита персональных данных» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- учебно-методическое обеспечение.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/560116>

2. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 107 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16388-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/544290>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/563193>

4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/555949>

5. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19108-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/555950>

Дополнительная:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/540675>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/538470>

3. Теория организации (Теория менеджмента) (для бакалавров): Учебное пособие / коллектив авторов: под ред. Г.И. Москвитина, Е.Д. Платоновой [Электронный ресурс]. - М.: КноРус, 2018. - 338 с.- URL: <https://www.book.ru/book/924061>

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

Нормативно-правовые акты в области занятости населения РФ:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>
3. Электронная библиотека «Юрайт». - URL: <https://biblio-online.ru/>

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Институт обеспечивает проведение дистанционных занятий (лекций, практических занятий, консультаций) посредством портала дистанционного обучения. Очное обучение проводится на базе института.

Слушателям предоставлена возможность пользования библиотекой, электронной библиотекой, компьютерами с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс». Для проведения лекций и практических занятий с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Наименование специализированных средств обучения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); - флипчарт; - магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Защита персональных данных» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебным планом ДПП при реализации программы предусмотрен текущий и итоговый контроль:

Формы контроля	Содержание деятельности обучающихся по программе ДПО
Текущий контроль	Письменный опрос, выполнение практических заданий, заданий самостоятельной работы, консультации по вопросам изучаемых тем.
Итоговый контроль	Тестирование

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий (дистанционно) в форме письменного опроса слушателей, консультаций и обсуждений по вопросам учебного материала.

Оценка качества освоения ДПП осуществляется преподавателем по итогам изучения модулей в форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Слушатель считается аттестованным, если он правильно ответил на 75% от общего числа вопросов итогового тестирования.

Оценочные материалы включают перечень вопросов итогового тестирования (приложение В).

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

Методист учебно-методического центра дополнительного профессионального образования АНПОО «Кубанский ИПО» Наймушина Л.М.

Согласовано:

Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию И.М. Зуйко

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ Шутов О.Л.
« ____ » _____ 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Цель: совершенствование (формирование) у обучающихся профессиональных компетенций, направленных на решение вопросов по защите персональных данных

Категория слушателей: Сотрудники, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований законодательства по защите персональных данных, юристы, специалисты кадровых подразделений, специалисты подразделений безопасности

Срок обучения: 16 часов

Режим занятий: согласно графику учебного процесса

Форма итоговой аттестации: итоговое тестирование

№ п/п	Наименование тем	Общая трудоем- кость	В том числе		
			Лекции	Практ.	С/р
1	Модуль 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3	2	-	1
1.1	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	0,5	0,5	-	-
1.2	Локальные и нормативные акты в сфере документационного управления	0,5	0,5	-	-
1.3	Законодательные и нормативные акты о защите персональных данных	2	1	-	1
2	Модуль 2. Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте	3	1	-	2
2.1	Подходы к хранению и использованию электронных документов	1,5	0,5	-	1
2.2	Защита хранилища ЭД, соблюдение информационной безопасности	1,5	0,5	-	1
3.	Модуль 3. Хранение документов электронной форме	3	0,5	0,5	2
3.1	Особенности электронного хранения документов	1,5	-	0,5	1
3.2	Современные технологии организации работы с документами	1,5	0,5	-	1
4.	Модуль 4. Актуальные вопросы защиты персональных данных	5	0,5	1,5	3
4.1	Основные понятия ФЗ «О персональных данных»: классификация ПД, контроль, сроки, ответственность.	1,5	0,5	-	1
4.2	Трудовой Кодекс РФ о защите персональных данных работников	0,5	-	0,5	-
4.3	Проблемы эксплуатации информационных систем персональных данных	1,5	-	0,5	1
4.4	Мероприятия по защите персональных данных	1,5	-	0,5	1
5.	Итоговая аттестация (тестирование)	2	-	2	
	Итого:	16	4	4	8

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Наименование модулей	Объем дистан- ционной нагрузки, ч	Учебные дни		
			1-2	3-4	5
1.	Модуль 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	3			
2.	Модуль 2. Информационные технологии в делопроизводстве и документообороте	3			
3.	Модуль 3. Хранение документов электронной форме	3			
4.	Модуль 4. Актуальные вопросы защиты персональных данных	5			
5.	Итоговая аттестация	2			
6.	Итого	16			