Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
«28»_____2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки: *38.04.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль): *Управление персоналом в системе государственной службы*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная*

Квалификация выпускника: *магистр*

Краснодар 2020

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель дисциплины - формирование у обучающихся теоретических знаний, связанных с регулированием обеспечения защиты персональных данных работника, требующих научного осмысления на современном уровне и овладения навыками грамотного использования правовых норм в сфере труда, способных обеспечить надлежащий порядок работы с конфиденциальной информацией и ее защитой.

1.2 Задачи дисциплины.

1. Рассмотрение законодательного обеспечения защиты персональных данных работников (служащих);

2. Рассмотрение вопросов организации работы с персональными данными работников;

3. Овладение навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

4. Проанализировать основные юридические проблемы, связанные с регулированием обеспечения защиты персональных данных служащего, требующих научного осмысления на современном уровне;

5. Передача магистрам навыков эффективного решения наиболее распространенных и сложных прикладных проблем в сфере защиты персональных данных;

6. Грамотное использование правовых норм в сфере труда способное обеспечить надлежащий порядок работы с конфиденциальной информацией и ее защитой.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина Б1.В.06. «Защита персональных данных работников государственной службы» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплине— «Правоведение» («Право»), т.к. в процессе изучения права формируются основные общекультурные компетенции, направленные на овладение культурой мышления, способностью к анализу и синтезу. Изучение учебной дисциплины «Защита персональных данных работников государственной службы» осуществляется после изучения дисциплин «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом. Развитие менеджмента качества » и «Служебные споры в системе управления конфликтами», призванные закрепить у магистра уже полученные навыки логического мышления, умения выявлять закономерности и особенности государственно-правового и экономико-правового процесса, государственного воздействия на экономику, правовое обеспечение управленческой деятельности и процессов администрирования, причинно-следственные связи, закладывает основы мировоззрения, формирует профессиональное правосознание и гражданскую позицию.

Программа рассчитана на подготовку магистра в системе ступенчатого образования и предполагает изучение дисциплины «Защита персональных данных работников государственной службы» совместно с другими дисциплинами.

К базовым «входным» дисциплинам, знаниями и также навыками, которыми, должен владеть магистр для успешного изучения дисциплины «Защита персональных данных работников государственной службы» являются такие дисциплины, как: «Экономика труда», «Технологии подбора и отбора персонала в сфере услуг» и др. Знания по «вход-

ным» дисциплинам являются базой для дальнейшего углубленного изучения трудового законодательства, понимания закономерностей и причинно-следственных связей, выработки умения анализировать факты и прогнозировать последующее развитие отечественного трудового законодательства и применения его при формировании и регулировании экономико-правовых процессов в работе с персоналом.

В рыночных условиях хозяйствования все основные вопросы: набор и расстановка кадров, повышение их квалификации, функциональная структура кадров и их использование в процессе производства, система трудовых правоотношений, рационализация самого трудового процесса, а также защита персональных данных работника решаются на уровне отдельных хозяйствующих субъектов.

Приобретенные знания и навыки по дисциплине «Защита персональных данных работников государственной службы» необходимы обучающимся для успешного изучения последующих дисциплин профессионального цикла по данному направлению, таких как: «Теория и практика кадровой политики государства и организации»; «Современные проблемы управления персоналом», «Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом в системе государственной службы» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *профессиональной* компетенции ПК-9.

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК-9	способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации	особенности правового обеспечения защиты персональных данных работника; организационные способы, принципы защиты персональных данных; необходимых для обеспечения безопасности персонала организации - регулирование дисциплины труда по вопросам организации работы с персональными данными работника.	разрабатывать меры по защите персональных данных работника по обеспечению безопасности для различных категорий персонала организации. - анализировать и принимать соответствующие меры, в рамках закона, связанные с регулированием вопросов по обеспечению защиты персональных данных работника.	навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере работы с персональными данными и обеспечения их защиты; навыками использования правовых норм в сфере труда, способных обеспечить надлежащий порядок работы с конфиденциальной информацией и ее защитой. навыками разработки программы первоочередных мер по обеспечению безопасности персо-

					нальных данных работника.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	___		
Контактная работа, в том числе:		24,2	24,2			
Аудиторные занятия (всего):		24	24			
Занятия лекционного типа		6	6	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18	-	-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		47,8	47,8			
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10	-	-	-
Реферат		20	20	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		7,8	7,8	-	-	-
Контроль:		зачет	зачет			
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	**час.**	**72**	**72**	**-**	**-**	**-**
	в том числе контактная работа	**24,2**	**24,2**			
	зач. ед	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в А семестре *(очная форма)*

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Законодательное обеспечение защиты персональных данных работника	12	2	2		8
2.	Организация работы с персональными данными работников	12	2	2		8
3.	Порядок работы с конфиденциальными сведениями работника	12	2	2		8
4.	Порядок передачи персональных данных работника	12		4		8
5.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника	12	-	4		8
6	Государственный контроль и надзор в области защиты персональных данных	11,8		4		7,8
	Итого по дисциплине:	71,8	6	18		47,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела тем	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Законодательное обеспечение защиты персональных данных работника	История развития правового регулирования персональных данных. Международные конвенции по защите персональных данных работников. Законодательное регулирование защиты персональных данных. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных служащих на локаль-	Реферативные сообщения.

		ном уровне.	
2	Организация работы с персональными данными работников	Понятие персональных данных работников. Отграничение персональных данных от другой информации. Понятие конфиденциальной информации. Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных. Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных. Порядок получения, формирования и обработки персональных данных. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Массивы биометрических персональных данных. Положение о защите персональных данных, порядок разработки, согласования и утверждения. Оформление согласия работников на использование их персональных данных Новые аспекты регулирования социально-трудовых отношений в современных условиях.	Опрос
3	Порядок работы с конфиденциальными сведениями работника	3.1. Работа кадровой службы с персональными данными. 3.2.Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. 3.3.Автоматизированная обработка персональных данных, хранение персональных данных в автоматизированном виде. 3.4.Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. 3.5. Организационные способы защиты персональных данных. 3.6.Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных. 3.7.Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных. 3.8. Правовые аспекты применения полиграфа. 3.9. Защита информации при работе с ЭВМ.	Презентация индивидуального задания.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела тем практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Законодательное обеспечение защиты персональных данных работника	История развития правового регулирования персональных данных. Международные конвенции по защите персональных данных работников. Законодательное регулирование защиты персональных данных. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных служащих на локальном уровне.	Реферативные сообщения.
2	Организация работы с персональными данными работников	Понятие персональных данных работников. Отграничение персональных данных от другой информации. Понятие конфиденциальной информации. Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных. Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных. Порядок получения, формирования и обработки персональных данных. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных. Массивы биометрических персональных данных. Положение о защите персональных данных, порядок разработки, согласования и утверждения. Оформление согласия работников на использование их персональных данных Новые аспекты регулирования социально-трудовых отношений в современных условиях.	Тестирование.
3	Порядок работы с конфиденциальными сведениями работника	3.1. Работа кадровой службы с персональными данными. 3.2.Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. 3.3.Автоматизированная обработка персональных данных, хранение персональных данных в автоматизированном виде. 3.4.Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. 3.5. Организационные способы защиты персональных данных.	Презентация индивидуального задания.

		3.6.Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных. 3.7.Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных. 3.8. Правовые аспекты применения полиграфа. 3.9. Защита информации при работе с ЭВМ.	
4	Порядок передачи персональных данных работников	4.1. Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным работника. 4.2.Порядок передачи данных работника в страховые организации, банка. 4.3 Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации. 4.4. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.	Реферативные сообщения.
5	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника	5.1.Обязанность работодателя по обеспечению защиты персональных данных работников. 5.2. Обязанности работников, связанных с обработкой и защитой их персональных данных. 5.3. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных. 5.4. Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации, а также за ее незаконное получение. 5.5. Административная и гражданская ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. 5.6. Уголовная и дисциплинарная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.	Опрос
6	Государственный контроль и надзор в области защиты персональных данных	6.1. Органы государственного контроля в сфере защиты персональных данных. 6.2.Особенности организации и проведения всех типов проверок. 6.3.Порядок проведения инспекционных проверок. 6.4. Требования к порядку оформления результатов проверок и сроки их проведения. 6.5. Санкции и полномочия инспекционных органов.	Опрос. Тестирование

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрена

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	«Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка индивидуальных заданий по учебному материалу дисциплины. .	«Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка к тестированию по учебному материалу дисциплины.	«Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.. https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
4	Подготовка к решению ситуационных задач	«Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации с постатейным приложением материалов [Электронный ресурс] / Москва:Проспект,2017. -1165с. - 978-5-392-23813-2 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471741
5	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	«Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации : с постатейным приложением материалов: постатейный коммен-

		тарий [Электронный ресурс] / Москва:Проспект,2015. -1123с. - 978-5-392-14723-6
6	Подготовка к презентации по индивидуальному заданию	«Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ» составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины лекции, практические занятия, консультации являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

Лекции излагаются в виде презентации с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам.

Основной целью практических занятий является разбор практических ситуаций. Дополнительной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала. На практических занятиях также осуществляется проверка выполнения заданий.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) небольшие сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка реферативных обзоров; 4) подготовка презентации.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: при реализации различных видов учебной работы (лекций и практических занятий) используются следующие образовательные технологии: дискуссии, презентации, конференции. В сочетании с внеаудиторной работой они создают дополнительные условия

формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Для проведения текущего контроля по дисциплине по каждой теме (разделу) для закрепления материала магистрантом применяются такие оценочные средства, как контрольные вопросы, задания, тесты, эссе, рефераты, коллоквиумы, с использованием при этом интерактивных образовательных технологий.

Основной целью использования оценочных средств для проведения текущего контроля является: закрепление обучающимся теоретических знаний и практических навыков по основам нормативного регулирования и правового обеспечения в области управления персоналом.

Основными задачами, вытекающими из обозначенной цели использования оценочных средств, является проверка грамотного использования правовых норм в сфере труда и способность магистранта обеспечить оптимизацию затрат на персонал и достижения необходимого баланса интересов работников и работодателей.

В процессе применения оценочных средств магистрант овладевает следующей компетенцией: ПК-9.

Образцы оценочных средств, используемые при проведении текущего контроля:

По теме 1

Контрольные вопросы:

1.1. История развития правового регулирования персональных данных работников России.

1.2. Международные конвенции по защите персональных данных работников.

1.3.Законодательное регулирование защиты персональных данных работников.

1.4. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных работников на локальном уровне.

По теме 2.

Контрольные вопросы:

2.1. Понятие персональных данных работников. Отграничение персональных данных от другой информации. Понятие конфиденциальной информации.

2.2. Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

2.3. Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных.

2.4. Порядок получения, формирования и обработки персональных данных.

2.5. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

2.6. Массивы биометрических персональных данных.

2.7. Положение о защите персональных данных, порядок разработки, согласования и утверждения.

2.8. Оформление согласия работников на использование их персональных данных.

По теме 3

Контрольные вопросы:

3.1. Работа кадровой службы с персональными данными.

3.2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

3.3.Автоматизированная обработка персональных данных, хранение персональных данных в автоматизированном виде.

3.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

3.5.Организационные способы защиты персональных данных.

3.7. Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных.

3.8.Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных.

3.9. Правовые аспекты применения полиграфа.

3.10.Защита информации при работе с ЭВМ.

По теме 4

Контрольные вопросы:

4.1..Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным работника.

4.2.Порядок передачи данных работника в страховые организации, банки.

4.3.Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации.

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

По теме 5

Контрольные вопросы

5.1 Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных работников.

5.2. Обязанности работников, связанных с обработкой и защитой их персональных данных.

5.3. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных.

5.4. Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации, а также за ее незаконное получение.

5.5. Административная и гражданская ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

5.6 Уголовная и дисциплинарная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

По теме 6.

Контрольные вопросы:

6.1. Органы государственного контроля в сфере защиты персональных данных.

6.2. Особенности организации и проведения всех типов проверок.

6.3 Порядок проведения инспекционных проверок.

6.4. Требования к порядку оформления результатов проверок и сроки их проведения.

6.5.Санкции и полномочия инспекционных органов.

Примерный перечень тем рефератов, эссе по дисциплине

1. Законодательное обеспечение защиты персональных данных работника.

2. История развития правового регулирования персональных данных работников России.

3. Международные конвенции по защите персональных данных работников.

4. Законодательное регулирование защиты персональных данных работников.

5. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных работников на локальном уровне.

6. Организация работы с персональными данными работников.

7. Понятие персональных данных работников. Отграничение персональных данных от другой информации. Понятие конфиденциальной информации.

8. Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

9. Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных.

10. Порядок получения, формирования и обработки персональных данных.

11. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

12. Массивы биометрических персональных данных.

13. Положение о защите персональных данных, порядок разработки, согласования и утверждения.

14. Оформление согласия работников на использование их персональных данных.

15. Порядок работы с конфиденциальными сведениями работника.

16. Работа кадровой службы с персональными данными.

17. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

18 .Автоматизированная обработка персональных данных, хранение персональных данных в автоматизированном виде.

19. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

20.Организационные способы защиты персональных данных.

21. Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных.

22.Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных.

23. Правовые аспекты применения полиграфа.

24. Защита информации при работе с ЭВМ.

25. Порядок передачи персональных данных работников.

26. Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным работника.

27.Порядок передачи данных работника в страховые организации, банки.

28. Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации.

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

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

31. Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных работников.

32. Обязанности работников, связанных с обработкой и защитой их персональных данных.

33. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных.

34. Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации, а также за ее незаконное получение.

35. Административная и гражданская ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

36. Уголовная и дисциплинарная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

37. Государственный контроль и надзор в области защиты персональных данных.

38. Органы государственного контроля в сфере защиты персональных данных.

39. Особенности организации и проведения всех типов проверок.

40. Порядок проведения инспекционных проверок.

41. Требования к порядку оформления результатов проверок и сроки их проведения.

42.Санкции и полномочия инспекционных органов.

Примерные образцы тестов и заданий для текущей проверки усвоения по всем разделам дисциплины:

Задание 1
В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?
Выберите один из 3 вариантов ответа:
1. В ФЗ -152 "О персональных данных
2. В Указе Президента № 188
3. В Трудовом кодексе РФ

Задание 2
Что такое персональные данные в соответствии с ФЗ-152?
Запишите ответ:

Задание 3
Какую информацию запрещено относить к конфиденциальной в соответствии с законом РФ?
Выберите один из 4 вариантов ответа:
1. Паспортные данные
2. Информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов
3. Себестоимость продукта и объем сбыта
4. Контактные данные клиентов

Обоснуйте ответ.

Задание 4
Раскройте понятие "конфиденциальный документ"
Выберите один правильный ответ:
1. это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
3. это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности
4. это любая имеющая конфиденциальный характер, даже если она представлена в устном виде
5. все ответы правильные

Обоснуйте ответ.

Задание 5

Перечислите 4 вида тайн относящихся к персональным данным. В случае если Вам известно больше видов тайн относящихся к ПД их следует перечислить.
Запишите ответ.

Задание 6
В каком случае фотографию можно отнести к биометрическим персональным данным?
Выберите один из трех вариантов ответа:
1. В случае если эта фотография находится в личном деле
2. В случае если фотография зарегистрирована в СКУД (система контроля управления доступом)
3. В случае если эта фотография сделана в публичном месте
Дать обоснование.

Задание 7
Может ли являться оператором персональных данных физическое лицо?
Выберите один из двух вариантов ответа:
1. Да)
2. Нет)
Дать обоснование.

Задание 8
Сопоставьте персональные данные с их видами:
Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:
1. общедоступные;
2. биометрические;
3. особая категория;
4. не относятся ни к одному из видов.

1.медицинская карта;
2. фамилия, имя, отчество;
3. сведения полученные на полиграфе;
4. нечеткое изображение

Задание 9
Какие действия можно производить с персональными данными?
Выберите несколько из 4-х вариантов ответа:
1. чтение и рассылка;
2. хранение, уничтожение;
3. обезличивание, блокирование;
4. фасовка и упаковка

Задание 10
Перечислите классификационные группы персональных данных по признаку свободы оборота.
Запишите ответ:
1.Ответ:
2. Ответ:
3. Ответ:
4. Ответ:

Оценка тестов

При оценке выполнения тестового задания используется следующая шкала

Баллы	Степень выполнения задания
1	Менее чем на балл «2»
2	Выполнено не менее 20 % предложенных заданий
3	Выполнено не менее 30 % предложенных заданий
4	Выполнено не менее 40 % предложенных заданий
5	Выполнено не менее 50 % предложенных заданий
6	Выполнено не менее 60 % предложенных заданий
7	Выполнено не менее 70 % предложенных заданий
8	Выполнено не менее 80 % предложенных заданий
9	Выполнено не менее 90 % предложенных заданий
10	Выполнены все предложенные задания

Образец задания для работы в группе

Цель задания: **организация работы по защите государственной тайны**

Порядок выполнения задания: работа в форме деловой игры. Суть игры заключается в том, что начальник отдела (преподаватель) ставит общую задачу: разработать комплекс мер, направленных на защиту государственной тайны. Ресурсы не ограничиваются.

Ответить на вопросы вводного контроля:

1. Какие нормативные документы регулируют порядок допуска к сведениям, составляющих государственную тайну?

2. Сколько существует форм допуска к сведениям, составляющих государственную тайну?

3. Необходимо ли письменное согласие на частное, временное ограничение прав?

4. Каковы условия проведения проверочных мероприятий?

5.Письменное согласие гражданина или должностного лица на проведение в его отношении проверочных мероприятий полномочными органами.

Учебная группа разделяется на несколько рабочих коллективов. В каждом коллективе студенты самостоятельно выбирают модератора (руководитель отдела по защите информации). Модератор распределяет задание для выработки мер защиты коммерческой тайны по схеме классификации защитных действий среди сотрудников своего отдела (студентов). По готовности модераторы докладывают о выборе мер.

Преподаватель уточняет защитные действия у ответственных лиц (студентов группы, отвечающих за данное направление).

После заслушивания всех модераторов преподаватель комментирует работу каждой группы, даёт общее заключение, проводит работу над ошибками.

ЗАДАНИЕ

Разработать положение «О защите персональных данных служащего», выбрав конкретный объект, предусмотрев следующие разделы:

Составляя положение о защите персональных данных, придерживаться следующей структуры:

	Раздел	**Содержание**
	Основные положения	Цели документа, законы, порядок утверждения
	Основные понятия	Определения понятий, употребляемых в документе
	Состав персональных данных работников	Перечень личных сведений
	Обработка данных	Условия обработки информации
	Комплекс документов	Перечень документов, содержащих личные сведения
	Доступ к персональным данным	Порядок внешнего и внутреннего доступа к информации
	Защита персональных данных	Комплекс мер для обеспечения безопасности конфиденциальных сведений
	Права и обязанности работника	Права работника в отношении обработки данных, обязанность по своевременному уведомлению об их изменении
	Ответственность за разглашение информации	Разъяснение ответственности за нарушение сохранности информации в соответствии с законодательством

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации:

1. Законодательное обеспечение защиты персональных данных работника.

2. История развития правового регулирования персональных данных работников России.

3. Международные конвенции по защите персональных данных работников.

4. Законодательное регулирование защиты персональных данных работников.

5. Правовое регулирование вопросов обеспечения защиты персональных данных работников на локальном уровне.

6. Организация работы с персональными данными работников.

7. Понятие персональных данных работников. Отграничение персональных данных от другой информации. Понятие конфиденциальной информации.

8. Оператор персональных данных, его права и обязанности, порядок регистрации. Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

9. Формирование правового режима ограничения доступа и защиты персональных данных.

10. Порядок получения, формирования и обработки персональных данных.

11. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных.

12. Массивы биометрических персональных данных.

13. Положение о защите персональных данных, порядок разработки, согласования и утверждения.

14. Оформление согласия работников на использование их персональных данных.

15. Порядок работы с конфиденциальными сведениями работника.

16. Работа кадровой службы с персональными данными.

17. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

18 .Автоматизированная обработка персональных данных, хранение персональных данных в автоматизированном виде.

19. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

20.Организационные способы защиты персональных данных.

21. Организация конфиденциального делопроизводства по обработке персональных данных.

22.Порядок проведения кадровых мероприятий по защите персональных данных.

23. Правовые аспекты применения полиграфа.

24. Защита информации при работе с ЭВМ.

25. Порядок передачи персональных данных работников.

26. Порядок допуска должностных лиц работодателя к персональным данным работника.

27.Порядок передачи данных работника в страховые организации, банки.

28. Порядок публичного разглашения данных работника внутри организации.

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

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

31. Обязанности работодателя по обеспечению защиты персональных данных работников.

32. Обязанности работников, связанных с обработкой и защитой их персональных данных.

33. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства, регламентирующего вопросы использования персональных данных.

34. Виды ответственности за разглашение конфиденциальной информации, а также за ее незаконное получение.

35. Административная и гражданская ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

36. Уголовная и дисциплинарная ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

37. Государственный контроль и надзор в области защиты персональных данных.

38. Органы государственного контроля в сфере защиты персональных данных.

39. Особенности организации и проведения всех типов проверок.

40. Порядок проведения инспекционных проверок.

41. Требования к порядку оформления результатов проверок и сроки их проведения.

42.Санкции и полномочия инспекционных органов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Защита персональных данных работника [электронный ресурс] — Режим доступа. — URL:http://mirznanii.com/a/42860/zashchita-personalnykh-dannykh-rabotnika

2. Волкова О. Персональные данные работника и их защита [электронный ресурс] — Режим доступа. — URL:http://hr-portal.ru/article/personalnye-dannye-rabotnika-i-ih-zashchita

3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации с постатейным приложением материалов [Электронный ресурс] / Москва: Проспект,2017. -1165с. - 978-5-39223813- http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471741

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации: постатейный комментарий [Электронный ресурс] / Москва: Проспект,2014. -1008с. - 978-5-392-13531-8 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252272

2. Защита персональных данных работника Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров [Электронный ресурс] / Москва: Проспект,2017. -688с. - 978-5-392-21797-7 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471737

3. Трудовое право России: краткий курс [Электронный ресурс] / Москва:РИПОЛ классик,2016. -129с. - 978-5-386-08982-5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480225.

4. Сердюк В. А.. Организация и технологии защиты информации: обнаружение и предотвращение информационных атак в автоматизированных системах предприятий http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440285

5.3. Периодические издания:

1. «Трудовое право в России и за рубежом» М., издательская группа «Юрист».

2. «Трудовое право» М., ежемесячный практический журнал.

3. «Вопросы трудового права» М. Изд-во Полит экономиздат.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. http: //lib.uni-dubna.ru – сайт библиотеки университета "Дубна";
2. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
3. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
4. www.rbc.ru - РИА «Рос Бизнес Консалтинг»;
5. www.rg.ru - сервер «Российской газеты»;
6. www.elibrary.ru – журналы AIP.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствие с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются

преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине антикоррупционная политика.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем в лекционном формате и при подготовке заданий для практических занятий студентами, использование Интернет-технологий, общение с преподавателем по электронной почте.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

При изучении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение пакета Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). Режим доступа http://uisrussia.msu.ru/

2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)/

3. Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE". Режим доступа http://www.biblioclub.ru/ . Доступна версия сайта для слабовидящих.

4. Электронная библиотечная система BOOK.ru. Режим доступа http://www.book.ru/. Доступна версия сайта для слабовидящих

5. Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа http://www.biblio-online.ru/. Доступна версия сайта для слабовидящих.

6. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. Режим доступа http://lib.myilibrary.com.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office 2016). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office 2016). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
3.	Групповые и индивидуальные консультации	Кафедра экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента а.224 (206А, 205Н, 218Н), ауд. А208Н
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (Microsoft Office 2016). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н

10. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

В процессе изучения дисциплины используются современные профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы, находящиеся в режиме свободного доступа. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем ежегодно обновляется.

Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем, используемых в процессе преподавания дисциплины

	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Базы данных Министерства экономического развития РФ	http://economy.gov.ru
2.	Базы статистических данных Росстата	http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
3.	Консультант Плюс – справочная правовая система. Доступ к СПС Консультант Плюс предоставляется в Зале доступа к электронным ресурсам и каталогам (к. А 213 библиотечный корпус), class@lib.kubsu.ru	http://www.consultant.ru/
4.	База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ	https://rosmintrud.ru/opendata
5.	База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ	http://profstandart.rosmintrud.ru
6.	База данных исследований Центра стратегических разработок	https://www.csr.ru/issledovaniya/
7.	База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН	http://www2.viniti.ru/
8.	База данных Научной электронный библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/
9.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	http://uisrussia.msu.ru/

Рецензия

на рабочую учебную программу дисциплины

«Защита персональных данных работников государственной службы»

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»
Разработчик: к.э.н., доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента КубГУ Валькович О.Н.

Представленная на рецензию рабочая программа по учебной дисциплине «Защита персональных данных работников государственной службы» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования обязательными при реализации основных образовательных программ по магистерской программе: «Управление персоналом в системе государственной службы» по направлению «Управление персоналом».

Структура программы соответствует требованиям к разработке рабочей учебной программы дисциплины в КубГУ и содержит: титульный лист с реквизитами, цели и задачи освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП ВО, требования к результатам освоения содержания дисциплины, содержание и структуру дисциплины, образовательные технологии, оценочные средства для промежуточной аттестации, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебная программа предусматривает объем знаний и умений магистров, необходимый для формирования компетенций, направленных на принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и ответственности за их реализацию.

В процессе изучения дисциплины магистрант приобретает знания и практические навыки по использованию категориального аппарата социальной политики для решения сложных управленческих задач в области государственного управления, регулирования управленческой деятельности организации, овладевает навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере управления персоналом.

В рабочей программе определены примерные темы лекционных занятий, сформулированы темы практических занятий и задания самостоятельной учебной деятельности магистров, указаны формы текущего и итогового контроля.

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает использование интерактивных технологий при изучении курса.

Программа может быть использована в учреждениях высшего профессионального образования, реализующих основные образовательные программы магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

РЕЦЕНЗЕНТ:

Д.э.н, профессор ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет» Воронина Л.А.

Рецензия

на рабочую учебную программу дисциплины

«Защита персональных данных работников государственной службы»

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»
Разработчик: к.э.н., доцент кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента КубГУ Валькович О.Н.

Представленная на рецензию рабочая программа по учебной дисциплине «Защита персональных данных работников государственной службы» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего профессионального образования обязательными при реализации основных образовательных программ по магистерской программе: «Управление персоналом в системе государственной службы» по направлению «Управление персоналом».

Структура программы соответствует требованиям к разработке рабочей учебной программы дисциплины в КубГУ и содержит: титульный лист с реквизитами, цели и задачи освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП ВО, требования к результатам освоения содержания дисциплины, содержание и структуру дисциплины, образовательные технологии, оценочные средства для промежуточной аттестации, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебная программа предусматривает объем знаний и умений магистров, необходимый для формирования компетенций, направленных на принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и ответственности за их реализацию.

В процессе изучения дисциплины магистрант приобретает знания и практические навыки по использованию категориального аппарата социальной политики для решения сложных управленческих задач в области государственного управления, регулирования управленческой деятельности организации, овладевает навыками квалифицированного использования норм трудового законодательства в сфере управления персоналом.

В рабочей программе определены примерные темы лекционных занятий, сформулированы темы практических занятий и задания самостоятельной учебной деятельности магистров, указаны формы текущего и итогового контроля. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает использование интерактивных технологий при изучении курса.

Программа может быть использована в учреждениях высшего профессионального образования, реализующих основные образовательные программы магистров по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

РЕЦЕНЗЕНТ:

Зам. начальника ИФНС № 1 по г. Краснодару _____ Туманова И.А.