

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 24.08.2026 16:09:25
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ПЕРСОНАЛЬНАЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: подготовить выпускника, обладающего знаниями о многообразии видового состава персональной социальной-правовой документации, имеющего навыки работы с данными документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки

Задачи:

- приобретение знаний о многообразии видового состава персональной социальной-правовой документации;
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов, связанных с влиянием требований нормативных актов на организацию работы с документами, содержащими персональные данные;
- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Персональная социально-правовая документация» входит в состав Б1. в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль – Документоведение и документационное обеспечение управления

Дисциплина «Персональная социально-правовая документация» изучается в 1 семестре на очной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, Правовые основы профессиональной деятельности. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Организация и технологии ДОУ, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций...*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль _Электронный архив:

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

областей и применение их в профессиональной сфере	управления и архивного дела	Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Персональная социально-правовая документация» составляет 2 з.е., 72 акад. часов, из них контактных 44 акад.ч., СРС 37 акад.ч., формы контроля зачет

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ П/П	Тема/Раздел	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
-------	-------------	---------	---	---

	дисциплины		Лекции	Семинары/ практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Раздел 1. Введение. Персональные данные как один из видов конфиденциальной информации.	1	2	2		1	3	Опрос/презентация
2	Раздел 2. Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных.	1	2	2		2	3	Опрос/ презентация
3	Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 3.1. Документы, удостоверяющие личность	1	2	2		1	3	Опрос/ доклады/презентация
4	Тема 3.2. Документы, удостоверяющие регистрацию рождения и смерти	1	2	4		1	3	Опрос/ доклады/презентация
5	Тема 3.3.	1	2	2		1	3	Опрос/ презентация

	Документы о брачных отношениях							
6	Тема 3.4. Документы, связанные с наследованием	1	2	2		1	4	<i>Опрос/ презентация</i>
7	Тема 3.5. Документы об образовании	1	2	2		1	4	<i>Опрос/ презентация</i>
8	Раздел 4. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушения действующего законодательства	1	2	2		2	4	<i>Опрос/ презентация</i>
9	<i>Зачёт</i>	1	16	18				<i>итоговая контрольная работа</i>
	итого:	1	16	18		10	27	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Введение. Персональные данные как один из видов конфиденциальной информации.	Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Связь курса с правовыми, документоведческими, информационными дисциплинами. Обзор источников и литературы. Основные термины и понятия в области защиты

		персональных данных. Информационные ресурсы и информационная безопасность. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Виды конфиденциальной информации. Создание необходимых условий для предотвращения утраты и утечки информации. Направления, методы, способы защиты персональных данных.
2	Раздел 2. Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных.	Цель издания закона и основные понятия, в нем используемые. Сфера его распространения. Принципы и условия обработки персональных данных. Конфиденциальность персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Специальные категории персональных данных. Биометрические персональные данные. Порядок трансграничной передачи персональных данных. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора персональных данных. Меры по обеспечению безопасности персональных данных. Ответственность за нарушение требований ФЗ «О персональных данных». Влияние требований правовых актов на 14 организацию работы с документами, содержащими персональные данные. Создание новых видов документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных, с регистрацией баз данных в уполномоченном органе, с документированием операций с персональными данными и др. Организация отдельного учета документов, содержащих персональные данные. Организация контроля исполнения обращений граждан, связанных с обработкой персональных данных Значение Положения «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для правового регулирования обработки персональных данных с использованием средств автоматизации. Понятие «информационные системы персональных данных». Обязанности оператора персональных данных. Мероприятия по обеспечению безопасности

		персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации. Методы и способы защиты информации в информационных системах персональных данных. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Особенности организации обработки. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Особенности правового регулирования защиты биометрических персональных данных. Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами
3	Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 1. Документы, удостоверяющие личность	Что такое документ? Классы документов Документы, удостоверяющие личность: ретроспективный аспект. Проезжие и отпускные грамоты, покорёжные письма, абшиды, плакатные паспорта. Нормативные акты закрепляющие удостоверяющие документы: Псковская судная грамота 1467 г. Соборное уложение 1649 г., гл. VI «О проезжих грамотах в иные государства» Указ от 15 января 1700 г. «О ведении всех торговых иноземцев в Ратуше и о выдаче им паспортов». О поимке беглых драгун, солдат, матросов и рекрут: Указ от 30 октября 1719 г. О сборе подушных денег, о повинностях земских обывателей в пользу квартирующих войск и о наблюдении полковым начальством благочинием и порядком в селениях войсками занимаемых: Плакат от 26 июня 1724 г. О выдавании крестьянам для отлучек печатных пропускных видов за подписание Комиссара и Полковника и о свободном пропуске крестьян по письменным видам от помещиков или от приказщиков только на разстоянии до 30 вёрст: Сенатский указ от 1 февраля 1726 г. О даче паспортов иностранным купцам: Указ от 8 ноября 1807 г. Об иностранцах, выписывающихся из гильдий или из иностранных гостей: Сенатский Указ от 9 марта 1808 г. О забираннии нищих, притворящихся увечными, о пересыле оных на прежние

	жительства, и о наказании их, когда пойманы будут в нищенстве во второй раз: Именной указ от 30 ноября 1691 г. О воспрещении нищенства в Москве: Сенатский указ от 21 января 1712 г. Указ от 6 июня 1740 г. «О надзоре со стороны полиции за празднующимися по улицам бродягам и нищим...»; Указ сенатский от 17 июля 1753 г. «О строгом подтверждении, чтобы нищие и колодные люди не ходили по миру для прошения милостыни»; Указ от 20 июля 1809 г. «О мерах к пресечению бродяжничества нищих» О выдавании паспортов публично наказанным людям, для прокормления себя в столицах других городах: Сенатский указ от 21 декабря 1770 г. Положение для Конторы Адресов в столицах от 15 октября 1809 г Положение о Санкт-Петербургской Адресной Экспедиции, утв. 21 декабря 1838 г. Подтверждение, чтобы выдавать купцам, мещанам и крестьянам паспорта печатные, а не письменные: Сенатский Указ от 20 января 1803 г. Свод законов Российской Империи. Издание 1857 г. Т. 14. Уставы о паспортах, о предупреждении преступлений, о цензуре, о содержащихся под стражею, о ссыльных. Удостоверительный документ действовал на территории Российской Империи с 1894 г. по 1917 г. Основной документ, подтверждающий право на дворянское достоинство. Учрежден 21 апреля 1785 г. по «Жалованной грамоте на права и вольности и преимущества благородного российского дворянства». Положение о видах на жительство от 3 июня 1894 г. Об отмене некоторых ограничений в правах сельских обывателей и лиц других бывших податных состояний: Указ от 5 октября 1906 г. Декрет СНК РСФСР от 05.10.1918 г. «О трудовых книжках для нетрудящихся» Ст. Ст. 1, 2, 3 Декрета ВЦИК от 25.06.1919 г. «О введении трудовых книжек в гг. Москве и Петрограде»
--	---

	Постановление ЦИК СССР, СНК СССР от 27.12.1932 г. № 1917 «Об установлении единой паспортной системы по Союзу ССР и обязательной прописки паспортов» Ст. 1, 2, 3 Положения о паспортах (утв. ЦИК СССР, СНК СССР 27.12.1932 г.) Постановление Совмина СССР от 28.08.1974 г. № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» Указ Президента РФ от 14.11.2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации».
Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 2. Документы, удостоверяющие регистрацию рождения и смерти	Указ Петра I «О подаче в Патриарший духовный приказ приходским священником недельных ведомостей о родившихся и умерших» от 14 апреля 1702 г. Метрические книги. О форме метрических книг: Синодский указ от 7 мая 1806 г. О введении в действие метрических книг по Оренбургскому Духовному Магометанскому управлению: Указ от 21 сентября 1828 г. О ведении метрических книг по новым формам: Сенатский указ от 7 февраля 1838 г. Свод Законов Российской Империи. Издание 1899 г. Т. IX. Кн. вторая «Об актах состояний», разд. первый, ст. 864. С. 102. О ведении метрических книг по новым формам: Сенатский указ от 7 февраля 1838 г. Декрет СНК РСФСР «Об отделении церкви от государства и школы от церкви» от 23 января 1918 г. Кодекс законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве (вместе с «Инструкцией об освидетельствовании душевно-больных») (принят ВЦИК 16.09.1918 г.) // СУ РСФСР. 1918. № 76–77, ст. 818 (Действовал до 1927 г.). Постановление ВЦИК от 19.11.1926 г. «О введении в действие Кодекса законов о браке, семье и опеке» (вместе с Кодексом) Постановление СНК СССР от 02.11.1935 г. № 2440 «Об утверждении формы свидетельства о рождении» Постановление СНК РСФСР от 08.01.1946 г. № 15 «О мероприятиях по упорядочению регистрации актов гражданского состояния» Постановление Совмина ССР от 02.06.1969 г. № 410 «Об утверждении форм книг регистрации актов гражданского

		состояния» ФЗ от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
	Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 3. Документы о брачных отношениях	Документы, регулирующие институт брака Формы брака: похищение, покупка, приведение. Оформление брака: словесное и символическое. 50-я глава Кормчей книги как исторический и практический источник русского брачного права. Общие правила бракосочетания в Стоглаве 1551 г. Рядная запись (рядная сговорная, рядная поступная запись, свадебные записи) Соборное Уложение 1649 г. О браке. О содержании священниками метрических книг для записи рождающихся, браком сочетавшихся и умирающих, и о присылке из оных ежегодно экстрактов к Архиепископам: Синодский указ от 20 февраля 1724 г. О воспрещении священно и церковнослужителей писать разводные письма: Синодский указ от 10 июля 1767 г. О ведении метрических книг по новым формам: Сенатский указ от 7 февраля 1838 г. Брачный обыск - регистрационно-учетный документ, удостоверяющий отсутствие препятствий для заключения брака. Предбрачные сведения. Декрет ВЦИК, СНК РСФСР от 18.12.1917 г. «О гражданском браке, о детях и о ведении книг актов состояния» Кодекс законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве (вместе с «Инструкцией об освидетельствовании душевно-больных») (принят ВЦИК 16.09.1918 г.) Ст. 11–14 Кодекса законов о браке, семье и опеке (Утв. Постановлением ВЦИК от 19.11.1926 г.) Постановление СНК РСФСР от 08.01.1946 г. № 15 «О мероприятиях по упорядочению регистрации актов гражданского состояния» Ст. ст. 20–22 Кодекса о браке и семье РСФСР 1969 г. (утв. ВС РСФСР 30.07.1969 г.) Ст. ст. 33–44 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ. Ст. 30 ФЗ от 15.11.1997.г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» Приказ Минюста России от 13.08.2018 №

		167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» .
	Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 4. Документы, связанные с наследованием	Русская Правда — важнейший памятник русского раннефеодального права в XI–XIV вв «Задница» и «статок» (то есть то, что оставляет после себя уходящий в другой мир). Условия и порядок наследования в случае смерти раба, смерда, боярина, дружинника. Псковская судная грамота 1467 г. чётко разграничивается наследственное имущество. Завещание по «приказу» и по закону. ст. 60 Судебника 1497 г. и в ст. 92 Судебника 1550 г. Соборное уложение 1649 г. затрагивало вопросы наследования в связи с определением правового статуса поместных земель вотчин (как недвижимого имущества), холопов (как движимого имущества), также при установлении порядка уплаты долгов. Указ от 23 марта 1714 г. «О порядке наследования в движимых и недвижимых имуществах» (Указ «О единонаследии») Свод законов Российской империи 1832 г «духовное завещание». Свод законов Российской Империи. Т. X. Кн. 3-я «О порядке приобретения и укрепления прав на имущества в особенности». Раздел первый «О дарственном или безвозмездном приобретении прав на имущество ст. 934–1103» О выдавании иностранцам, доходящим им по наследству имений, по предавременно учиненной ими в верности подданства присяги: Сенатский указ от 18 апреля 1749 г. О взыскании доимки податей с иностранцев при увольнении их из городского общества и о считании имущества иностранцев вымороченным, когда родственников их по вызовам в чужих краях не отыщется: Сенатский Указ от 1 августа 1880 г Ст. 6 Декрета ВЦИК от 22.05.1922 г. «Об основных частных имущественных правах, признаваемых РСФСР, охраняемых ее

		законами и защищаемых судами РСФСР»
	Раздел 3. Виды персональных социально-правовых документов Тема 5. Документы об образовании	Основные исторические этапы развития высшего профессионального образования Документация, фиксирующая получение и подтверждение образования в России Аттестат об окончании образования Метрическое свидетельство и свидетельство о принадлежности к тому или иному состоянию (сословию). Вид диплома и его формуляр. Проблема унификации. Документы, оформляющие полученное образование: диплом, свидетельство, удостоверение и аттестат Болонский процесс и трансформация отечественного образования: документный аспект. Направления трансформации образовательной документации. Введение электронных документов.
6	Раздел 4. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушения действующего законодательства	Федеральные органы исполнительной власти по контролю и надзору за выполнением требований по технической защите персональных данных. Административный регламент проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и его значение. Порядок информирования организаций о правилах проведения проверок. Порядок и сроки проведения проверок. Административные процедуры в рамках проведения проверок. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок. Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных. Ответственность за нарушение требований нормативных документов в области защиты и обработки персональных данных

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Введение. Персональные данные как один из видов конфиденциальной информации.	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка

			домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2	Раздел 2. Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных.	Лекция 2. Семинар 1. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3	Раздел 3. Виды персональных социально- правовых документов Тема 3.1. Документы, удостоверяющие личность	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4	Тема 3.2. Документы, удостоверяющие регистрацию рождения и смерти	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Тема 3.3. Документы о брачных отношениях	Лекция 5. Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Тема 3.4. Документы, связанные с наследованием	Лекция 6. Семинар 6.	Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
7	Тема 3.5. Документы об образовании	<i>Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
8	Раздел 4. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушения действующего законодательства	<i>Лекция 8. Семинар 8. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием презентации Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (темы 1-8)	ПК-5.1. ПК-5.3.	<i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i>

Промежуточная аттестация (экзамен,)	ПК-5.1. ПК-5.3.	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
-------------------------------------	--------------------	--

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«хорошо»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тесты

Компетенции	Вопрос	Варианты ответов
ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	1. В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?	а) В ФЗ -152 «О персональных данных» б) В Трудовом кодексе РФ в) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188
ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	2. Что такое персональные данные в соответствии с ФЗ-152?	Ответ: это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его ФИО, дата рождения, имущество, социальное положение, другая информация
ПК-5.1 Знает законодательную и	3. Какую информацию запрещено относить к	а) Паспортные данные гражданина

нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	конфиденциальной в соответствии с законом РФ?	b) Информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов c) Себестоимость продукта и объем сбыта d) Контактные данные клиентов
ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	4. Раскройте понятие «конфиденциальный документ»	a) то зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. b) это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности c) это любая информация, имеющая конфиденциальный характер даже если она предоставлена в устном виде d) все ответы правильные
ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	5. Перечислите 4 вида тайн, относящихся к персональным данным. В случае если Вам известно больше видов тайн относящихся к ПД их следует перечислить.	Ответ = личная тайна
ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	6. В каком случае фотографию можно отнести к биометрическим персональным данным?	a) В случае если эта фотография находится в личном деле b) В случае если фотография зарегистрирована в СКУД (система контроля управления

		доступом) с) В случае если эта фотография сделана в публичном месте
<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	7. Может ли являться оператором персональных данных физическое лицо?	а) да б) нет
<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	8. Сопоставьте персональные данные с их видами а) общедоступные б) биометрические с) особая категория д) не относятся ни к одному из видов	1. медицинская карта 2. фамилия, имя, отчество 3. сведения полученные на полиграфе 4. нечеткое изображение
<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	9. Какие действия можно производить с персональными данными?	а) чтение и рассылка б) хранение, уничтожение с) обезличивание, блокирование д) фасовка и упаковка
<i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	10. Перечислите классификационные группы персональных данных по признаку свободы оборота.	Ответ свободно обращаемые Ответ ограниченного обращаемые Ответ обращаемые в специальных целях Ответ запрещенные к обороту

Примерные вопросы к контрольной работе №1:

1. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
2. Назовите принципы и условия обработки персональных данных.
3. Перечислите права субъекта персональных данных.
4. Каковы обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности?
5. Каким образом осуществляется правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «о персональных данных»?

Примерные вопросы к контрольной работе №2:

1. Проанализировать Положение о защите персональных данных выявить недостатки в его структуре и содержании (на примере конкретного документа).
2. Проанализировать Политику безопасности персональных данных (на примере конкретного документа с точки зрения соответствия Рекомендациям Роскомнадзора по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006

года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Список вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Перечислить и дать характеристику международным правовым актам в области защиты персональных данных.
2. Какое влияние оказало европейское законодательство на создание российского законодательства в области персональных данных?
3. Цель издания и сфера распространения Федерального закона «О персональных данных».
4. Назовите принципы и условия обработки персональных данных.
5. Перечислите права субъекта персональных данных.
6. Каковы обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности?
7. Перечислите виды ответственности за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных».
8. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение Федерального закона «о персональных данных»?
9. Назовите мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
10. Каким образом осуществляется правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
11. Какие существуют особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации?
12. Какие требования предъявляются к материальным носителям биометрических персональных данных?
13. Перечислите общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
14. В чем заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного гражданского служащего?
15. Как повлияли требования законодательства на организацию работы с документами, содержащими персональные данные?
16. Порядок разработки Положения о защите персональных данных в организации.
17. Порядок разработки Политики безопасности персональных данных.
18. Перечислите требования по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных?
19. Каким образом осуществляется федеральный государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства?
20. Проанализируйте Положение о защите персональных данных и определите в недостатки в его структуре и содержании (на примере конкретного документа).
21. Сформулировать предложения по разработке Положения о защите персональных данных работников (структура, содержание разделов)

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Источники:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. [Электронный ресурс]//
Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

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

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

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

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

Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211"Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/

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

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14.11.2011 №312 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных». (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.12.2011 N 22595). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «ГАРАНТ». URL: <http://base.garant.ru/70110638/>

Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»: Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19 августа 2016 г. № 194.

Зарегистрирован в Минюсте России 24.08.2016 г. № 43386. Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 26.08.2016 г. Вступление в силу 6 сентября 2016 г.// Российская газета от 8 сентября 2016 г.-URL:<https://rg.ru/2016/09/08/minyust-prikaz194-site-dok.html?ysclid=l0y5hib1qb> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния (в ред. Приказа Минюста России от 08.06.2016 N 131): Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 212. //Официальный интернет-сайт Министерства юстиции. URL: <https://minjust.gov.ru/ru/documents/7879/?ysclid=l0y57brhy> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния: Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167// Российская газета от 18 августа 2018 г.-URL: <https://rg.ru/2018/08/18/minust-prikaz-167-site-dok.html?> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния: Приказ Министерства юстиций Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200. (Зарегистрирован 02.10.2018 № 52299) // Официальный интернет портал правовой информации.URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201810030012> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния: Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 г. № 201// Российская газета от 4 октября 2018г.-URL:<https://rg.ru/2018/10/04/minjust-prikaz201-site-dok.html?ysclid=l0wuc8xgl> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния: Приказ Министерства юстиций Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 202 (Зарегистрирован 03.10.2018 № 52316) // Официальный интернет портал правовой информации.

URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201810040012> (дата обращения: 15.03.2022).

Об утверждении Правил передачи первых и вторых экземпляров актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в органы записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации: Приказ Министерства юстиций Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации от 02 сентября 2008 года № 175/13527. Утратил силу с 1 августа 2018 г.// Информационно-правовой портал «Гарант.ру». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12062250/?ysclid=ld34i8a6gw487224885>(дата обращения: 15.01.2023).

Об утверждении Порядка передачи записей актов гражданского состояния, составленных консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, на хранение в органы записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации: Приказ Министерства юстиций Российской Федерации и Министерства иностранных дел Российской Федерации (Зарегистрирован

16.11.2017 № 48915)// Официальный интернет-портал правовой информации.- URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=13&nd=102451984&bpa=cd000000&bpas=cd000000&intelsearch=214-%D4%C7+%EE%F2+30.12.2004++&ysclid=ld30we31ex707581554 (дата обращения: 15.01.2023).

Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг: Утверждён приказом Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 2 августа 1999 г. № 38 /230 [Документ утратил силу в связи с совместным приказом Федерального архивного агентства и Министерства юстиции Российской Федерации от 19.12.2018 № 212/254]. // Официальный интернет-сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/gosreg.shtml?> (дата обращения: 15.03.2022).

Дополнительная:

Федеральный закон от 19.12.2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «ГАРАНТ». URL: <http://base.garant.ru/12143756/>

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

Литература:

История документа в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общей ред. В.Н. Егорова. Ульяновск: Издательство «Корпорация технологий продвижения», 2020,-376 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://kartaslov.ru/книги/Григорьева_Т_В_История_документа_в_России_в_лицах_и_судьбах/3#n_70(дата обращения: 15.11.2023).

Дополнительная

Антонов Д.Н., Антонова И.А. Метрические книги XVIII-начала XX в.М.:Рос. гос. гуманитар.ун-т. 2006,385 с.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: URL <http://znanium.com/go.php?id=942800>

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.

Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru>, свободный.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС IPR SMART Режим доступа <https://www.iprbookshop.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1 (2 ч.) Персональные данные как один из видов конфиденциальной информации

Цель занятия: изучение особенностей персональных данных как одного из вида конфиденциальной информации.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование отношений в сфере защиты информации.
2. Виды конфиденциальной информации.
3. Уязвимость информации, ее основные формы.
4. Угрозы информации, виды угроз.
5. Направления, методы и способы защиты конфиденциальной информации.
6. Основные термины и понятия в области защиты персональных данных.

Список источников и литературы:

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

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

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

URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137356/

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/

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

Литература

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

Тема 2 (2 ч.) Международные правовые акты в области защиты персональных данных.

Цель занятия: изучение международных правовых актов в области защиты персональных данных

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

Вопросы для обсуждения:

1. Конвенция Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» как основной документ, обеспечивающий гарантии защиты и способы обеспечения конфиденциальности персональных данных.
2. Деятельность Международной организации труда (МОТ) по разработке правовых актов о защите персональных данных работников.
3. Развитие европейского законодательства в области защиты персональных данных: законы о защите персональных данных.
4. Влияние международных правовых актов на создание российского законодательства в области защиты персональных данных.

Список источников:

Федеральный закон от 19.12.2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «ГАРАНТ». URL: <http://base.garant.ru/12143756/>
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Тема 2.1. (2 ч.) Нормативно-правовая база защиты и обработки персональных данных. Федеральный закон «О персональных данных» как основной закон, регулирующий отношения, связанные с защитой и обработкой персональных данных.

Цель занятия: изучение особенностей правового регулирования защиты и обработки персональных данных

Форма проведения – выполнение практических заданий

Задание: изучить и проанализировать основные положения ФЗ «О персональных данных»

Указания по выполнению задания:

I. На основе изучения Федерального закона «О персональных данных» составить конспект по следующему плану:

- 1.1. Дать определение понятий: персональные данные, оператор персональных данных, субъект персональных данных, обработка персональных данных, автоматизированная обработка персональных данных, информационная система

персональных данных, трансграничная передача персональных данных (гл.1, ст.3 ФЗ)

- 1.2. Определите сферу действия и цель издания закона (гл.1, ст.1,2).
- 1.3. Назовите принципы и условия обработки персональных данных (гл.2, ст.5,6).
- 1.4. Что понимается под конфиденциальностью персональных данных (гл.2, ст.8).
- 1.5. Назовите категории персональных данных и дайте им краткую характеристику (гл.2, ст.8, 10, 11).
- 1.6. Каким образом осуществляется трансграничная передача персональных данных (гл.2, с.12)
- 1.7. Перечислите права субъекта персональных данных (гл.3).
- 1.8. Какие обязанности возлагаются на оператора персональных данных (гл.4).
- 1.9. Перечислите особенности обработки персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных (гл.2, ст.13).
- 1.10. Какие требования предъявляются к структуре и содержанию уведомления об обработке персональных данных (гл.4, ст.22).
- 1.11. Ответственность за нарушение требований закона (гл.4, ст.24).
2. На основе конспекта следует сформулировать выводы:
 - о соответствии положений закона европейскому законодательству в области защиты персональных данных.
 - об особенностях правового регулирования защиты и обработки персональных данных в Российской Федерации и причинах, способствующих их появлению.
 - влиянии положений закона на современное делопроизводство.

Вопросы для контроля:

1. Назовите причины принятия Федерального закона «О персональных данных».
2. Цель издания и сфера распространения Федерального закона «О персональных данных».
3. Принципы и условия обработки персональных данных.
4. Права субъекта персональных данных.
5. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
6. Перечислите виды ответственности за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных».
7. Назовите последствия принятия Федерального закона «О персональных данных» для современного делопроизводства

Список источников:

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

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

Тема 2.2. (2 час.) Нормативные документы, уточняющие и дополняющие Федеральный закон «О персональных данных».

Цель занятия: изучение и анализ нормативных документов в области защиты и обработки персональных данных.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задание: изучить и проанализировать следующие нормативные документы:

1. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Постановление Правительства РФ "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".
3. Постановление Правительства РФ «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

Указания по выполнению задания:

1. На основе изучения вышеперечисленных нормативных документов составить конспект по следующему плану:
 - 1.1. Перечислите требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для этого:
 - дайте определение понятия «система защиты персональных данных» (пп.2,4).
 - какие существуют виды информационных систем персональных данных? (п.5).
 - что понимается под актуальными угрозами безопасности персональных данных? (п.6).
 - какие типы угроз безопасности персональных данных существуют? (пп.6,7).
 - назовите и охарактеризуйте уровни защищенности персональных данных, устанавливаемые при их обработке в информационных системах. (пп.8-16).
 - 1.2. Перечислите требования к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для этого:
 - уточните, в каком случае обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (пп.1-3);
 - перечислите особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации(пп.4-12);
 - назовите меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации (пп.13,14).
 - 1.3. Перечислите требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных для этого:
 - дать определение понятия «материальный носитель биометрических персональных данных» (п.2);
 - перечислить требования к материальным носителям биометрических персональных данных (п.4);
 - назвать обязанности оператора информационной системы биометрических персональных данных (п.8);
 - перечислить меры безопасности, необходимые при организации хранения биометрических персональных данных вне информационных систем (пп.9-11).
 - 1.4. Перечислите меры по обеспечению выполнения требований Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных документов операторами, являющимися государственными и муниципальными органами (п.1, пп.а-ж).

2. На основе изучения ФЗ «О персональных данных» и нормативных документов, изданных в его дополнение и уточнение сформулировать выводы о состоянии современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных

Вопросы для контроля:

1. Назовите причины издания нормативных документов, уточняющих и дополняющих Федерального закона «О персональных данных».
2. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение Федерального закона «О персональных данных»?
3. Перечислите меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
4. Каким образом осуществляется правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации?
5. Назовите особенности организации защиты и обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
6. В чем заключаются особенности защиты материальных носителей биометрических персональных данных.
7. Назовите меры безопасности, которые необходимо реализовать при организации хранения биометрических персональных данных вне информационных систем.

Список источников:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// www.consultant.ru > document > cons_doc_LAW_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137356/

URL:

Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http:// www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028/)

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

Тема 4 (4 ч.) Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Ответственность за нарушения действующего законодательства

Цель занятия: изучение порядка осуществления федерального государственного контроля за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства и укажите их полномочия.
2. Какие федеральные органы и в каком объеме осуществляют контроль и надзор за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных?
3. Административный регламент проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и его значение.
4. Административные процедуры в рамках проведения проверок и оформление результатов проверок.

Список источников:

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

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

Приказ Минкомсвязи России от 14.11.2011 N 312 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2011 N 22595). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_124430/

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная	Самостоятельная работа проводится с целью:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	работа	систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Подготовка к семинарским занятиям	Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Тестирование	Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо: а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы; б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д. в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам; г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант. д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце. е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Доклад	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, даст сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ аудитории	Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
233	Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
233	Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

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

Составитель(и):

Кандидат политических наук, доцент, Дуброва.О.А.

Программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационных наук
(указать наименование кафедры)

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Персональная социально-правовая документация

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Документоведение и документационное обеспечение управления

Цели: подготовить выпускника, обладающего знаниями о многообразии видового состава персональной социальной-правовой документации, имеющего навыки работы с данными документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки

Задачи:

- приобретение знаний о многообразии видового состава персональной социальной-правовой документации;
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов, связанных с влиянием требований нормативных актов на организацию работы с документами, содержащих персональные данные;
- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления. Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.

	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.
--	---	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме:

Форма обучения	Семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	1	Экзамен

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет **2** зачетных единицы.