

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине «Основы управления информационной безопасностью»
для студентов направления подготовки
10.03.01 Информационная безопасность
направленность (профиль) «Организация и технологии защиты информации (по отрасли
или в сфере профессиональной деятельности)»

Ставрополь
2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Тема 1. Предпосылки и основные направления развития менеджмента в сфере информационной безопасности

Тема 2. Международные организации в сфере информационной безопасности

Практическое занятие 1-2.

Тема 3. Создание системы управления информационной безопасностью на предприятии

Тема 4. Основы построения политики информационной безопасности на предприятии

Практическое занятие № 3-4.

Тема 5. Безопасность информационных технологий предприятия

Тема 6. Департамент информационной безопасности предприятия и работа с персоналом

Практическое занятие 5-6.

Тема 7. Аудит состояния информационной безопасности на предприятии

Тема 8. Программные средства, поддерживающие управление информационной безопасностью на предприятии

Практическое занятие № 7-8.

Тема 9. Организация реагирования на инциденты в сфере информационной безопасности

Тема 10. Предоставление услуг в сфере информационной безопасности

Практическое занятие № 9-10.

Тема 11. Управление информационной безопасностью на уровне крупных поставщиков информационных систем

Тема 12. Управление информационной безопасностью на государственном уровне

Практическое занятие № 11-12.

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Управление информационной безопасностью» является изучение методов и средств управления информационной безопасностью (ИБ) на объекте, на изучение основных подходов к разработке, реализации, эксплуатации, анализу, сопровождению и совершенствованию систем управления информационной безопасностью определенного объекта, а также приобретение набора общекультурных и общепрофессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность».

Дисциплина предполагает ознакомление студентов с терминологией управления информационной безопасностью; изучение студентами методов и средств обеспечения информационной безопасности; освоение навыками формирования требований к системе управления ИБ конкретного объекта.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- 1) Усвоение основных категорий и теоретико-методологических положений, касающихся исследования проблем информационной безопасности общества
- 2) Рассмотрение теоретических концепций и подходов к изучению информационной безопасности.
- 3) Изучение основных направлений функционирования информационной безопасности общества.
- 4) Ознакомление с основными проблемами социологического изучения проблем социального управления информационной безопасностью современного общества.

Дисциплина основана на знаниях научных основ и закономерностей развития общества.

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

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности;	ИД-2 ОПК-5 Определяет рациональные меры по обеспечению организационной защите на объекте; организует работу персонала с конфиденциальной информацией; разрабатывает проекты нормативных документов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.	составляет и использует известные нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации на предприятии
ОПК-10 Способен в качестве технического специалиста принимать участие в формировании политики	ИД-1 ОПК-10 Использует методологический базис теории защиты информации, используемый при разработке	формирует все компоненты политики информационной безопасности объекта

информационной безопасности, организовывать и поддерживать выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности, управлять процессом их реализации на объекте защиты	формировании политики информационной безопасности	защиты в качестве технического специалиста
	ИД-2 ОПК-10 Осуществляет организацию и поддерживает выполнение комплекса мер по обеспечению информационной безопасности на объекте защиты в качестве технического специалиста	организовывает и поддерживает выполнение комплекса исчерпывающих мер по обеспечению информационной безопасности, управляет процессом их реализации на объекте защиты
	ИД-3 ОПК-10 Управляет процессом выполнения комплекса мер по обеспечению информационной безопасности реализации на объекте защиты в качестве технического специалиста	в совершенстве управляет процессом выполнения комплекса мер по обеспечению информационной безопасности реализации на объекте защиты в качестве технического специалиста
ОПК-2.4 Способен проводить аудит защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами	ИД-1 ОПК-2.4 Организует мероприятия по аудиту защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами	организует все мероприятия по аудиту защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами
	ИД-2 ОПК-2.4 Проводит аудит защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами	проводит все мероприятия по аудиту защищенности объекта информатизации в соответствии с нормативными документами

ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 11. Управление информационной безопасностью на уровне крупных поставщиков информационных систем

Тема 12. Управление информационной безопасностью на государственном уровне

Практическое занятие 1-2

Название работы: Построение организационной структуры системы управления персоналом организации.

Цель: выполнить практику «Построение организационной структуры системы управления персоналом организации»; научиться построению организационной структуры системы управления персоналом организации..

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

«ПОСТРОЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Описание ситуации

Разрабатывается организационный проект системы управления крупной организацией в условиях реструктуризации. Предполагается существенно перестроить и систему управления персоналом организации.

Постановка задачи

Постройте схему организационной структуры системы управления персоналом организации с учетом того, что крупная организация имеет весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом. Следует также учесть, что функции отдельных подсистем могут выполнять несколько функциональных подразделений. Подумайте и о том, какие подразделения по управлению персоналом могут быть созданы в рамках производственных единиц (специализированных производств, корпусов, цехов, крупных участков), входящих в состав крупного предприятия.

Методические указания

При выполнении задания необходимо воспользоваться данными, показанными на рисунке 1.

Задача: «Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом».

Исходные данные:

- схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления показана на рисунке 2;

- варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом, а также общая численность персонала организации приведены в таблице 1;

- варианты соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями в рамках службы управления персоналом даны в таблице 2.

Постановка задачи. По имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления нужно определить, какой должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом, общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

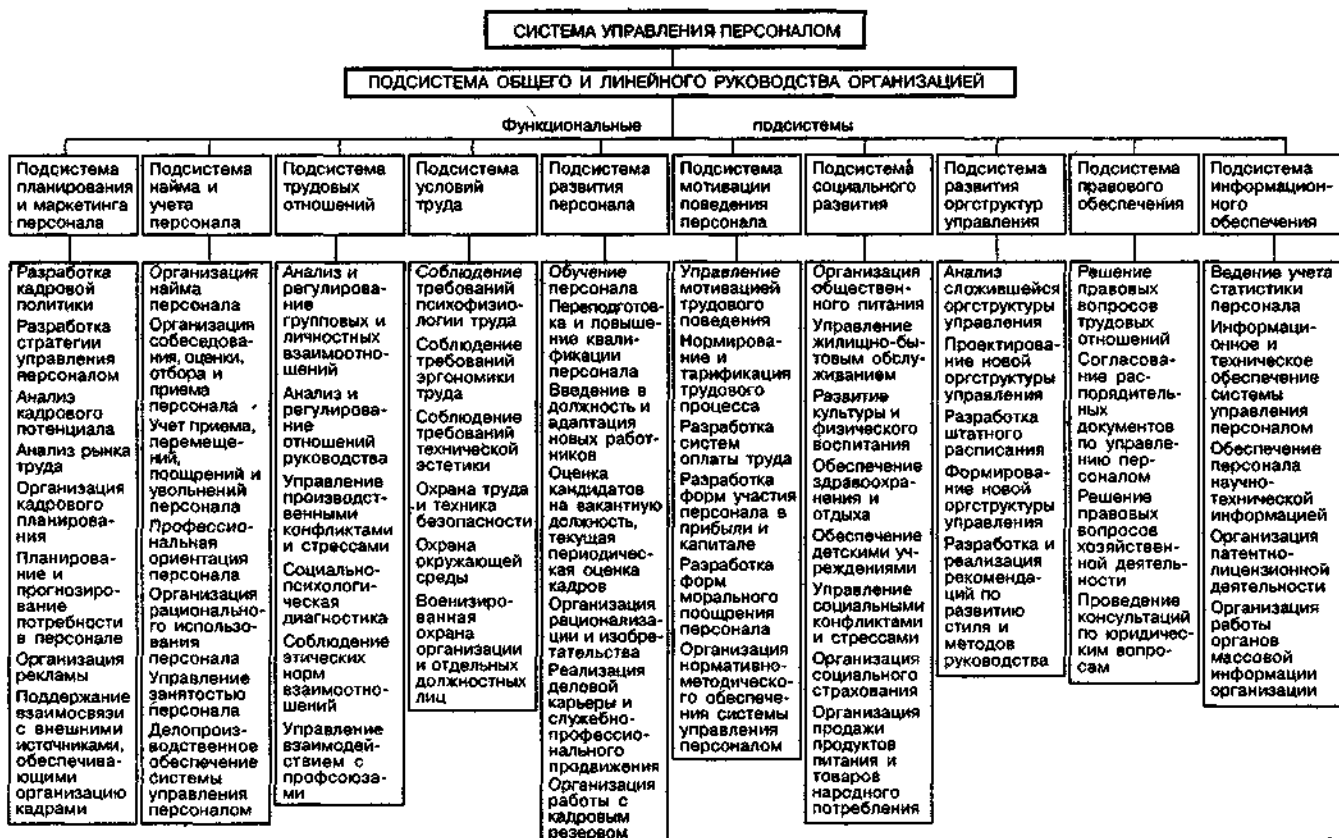


Рисунок 1 - Состав подсистем системы управления персоналом крупной организации и их основные функции.



Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом.

Таблица 1 – Численность специалистов по управлению персоналом

Общая численность персонала	Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом		
	1-й вариант	2-й вариант	3-й вариант
100%	0,3-0,5%	1,0— 1,5%	1,9—2,3%
1500 человек	?	?	?

Таблица 2 - Соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями

	Подразделения службы управления персоналом (см. рис. 1)					
	наймам увольнения	планирования	развития персонала	мотивации труда	юридических услуг	социальных льгот и выплат
	Доля трудоемкости от общего объема работ					
1-й вариант	10%	40%	30%	5%	10%	5%
2-й вариант	15%	25%	15%	20%	10%	15%
3-й вариант	15%	15%	50%	12%	3%	5%

Методические указания

Проанализировав организационную структуру службы управления персоналом, а, также используя общие статистические зависимости, известные в системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, участники игры при решении задачи должны выбрать по таблице 1 тот вариант соотношения численности, который является наиболее распространенным в практике ведущих организаций. Аналогично по таблице 2 следует выбрать наиболее оптимальный вариант распределения трудоемкости выполняемых функций по подразделениям оргструктуры.

Выбрав определенный вариант по таблице 1, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по таблице 2.

Решение задачи

Основываясь на общих статистических данных о системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, следует по табл. 1 выбрать второй вариант, а по табл. 2 — третий. В итоге приходим к выводу, что численность специалистов по управлению персоналом для рассматриваемой организации (численностью 1500 человек) может быть в пределах от 15 до 22 человек (соответственно 1% и 1,5% от общей численности персонала).

Согласно третьему варианту распределения трудоемкости выполняемых функций управления (таблица 2) расчетное распределение численности по подразделениям будет следующим:

руководитель службы	1
наем и увольнение персонала	2 — 3;
планирование персонала	2 — 3;
развитие персонала	6 — 10;
мотивация труда	2 — 3;
юридические услуги	1;
социальные льготы и выплаты	1.

Исходя из расчетного распределения численности персонала, приведенного выше, можно сделать вывод о целесообразности передачи функций юридических услуг на общефирменный уровень (в юридический отдел организации), а также о целесообразности объединения подразделения социальных льгот и выплат с подразделением мотивации труда. Указанные перераспределения функций управления влекут за собой корректировку оргструктуры и численности подразделений службы управления персоналом.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

Тема 3. Создание системы управления информационной безопасностью на предприятии

Тема 4. Основы построения политики информационной безопасности на предприятии

Практическое занятие № 3-4.

Название работы: Политика использования компьютеров и интернета

Цель: выполнить практику «Политика использования компьютеров интернета»; изучить политику использования компьютеров.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

Виды опасных и вредных факторов

Эксплуатирующий средства вычислительной техники и периферийное оборудование персонал может подвергаться опасным и вредным воздействиям, которые по природе действия подразделяются на следующие группы:

- поражение электрическим током,
- механические повреждения
- электромагнитное излучение
- инфракрасное излучение
- опасность пожара
- повышенный уровень шума и вибрации

Для снижения или предотвращения влияния опасных и вредных факторов необходимо соблюдать:

- санитарные правила и нормы;
- гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

Требования электробезопасности

При пользовании средствами вычислительной техники и периферийным оборудованием каждый работник должен внимательно и осторожно обращаться с электропроводкой, приборами и аппаратами и всегда помнить, что пренебрежение правилами безопасности угрожает и здоровью, и жизни человека

Во избежание поражения электрическим током необходимо твердо знать и выполнять следующие правила безопасного пользования электроэнергией:

1. Необходимо постоянно следить на своем рабочем месте за исправным состоянием электропроводки, выключателей, штепсельных розеток, при помощи которых оборудование включается в сеть, и заземления. При обнаружении неисправности немедленно обесточить электрооборудование, оповестить администрацию. Продолжение работы возможно только после устранения неисправности.

2. Во избежание повреждения изоляции проводов и возникновения коротких замыканий не разрешается:

- а) вешать что-либо на провода;
- б) закрашивать и белить шнуры и провода;
- в) закладывать провода и шнуры за газовые и водопроводные трубы, за батареи отопительной системы;
- г) выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур, усилие должно быть приложено к корпусу вилки.

3. Для исключения поражения электрическим током запрещается:

- а) часто включать и выключать компьютер без необходимости;
- б) прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера;
- в) работать на средствах вычислительной техники и периферийном оборудовании мокрыми руками;
- г) работать на средствах вычислительной техники и периферийном оборудовании, имеющих нарушения целостности корпуса, нарушения изоляции проводов, неисправную индикацию включения питания, с признаками электрического напряжения на корпусе
- д) класть на средства вычислительной техники и периферийном оборудовании посторонние предметы.

3. Запрещается под напряжением очищать от пыли и загрязнения электрооборудование.

4. Запрещается проверять работоспособность электрооборудования в непригодных для эксплуатации помещениях с токопроводящими полами, сырых, не позволяющих заземлить доступные металлические части.

5. Ремонт электроаппаратуры производится только специалистами-техниками с соблюдением необходимых технических требований.

6. Недопустимо под напряжением проводить ремонт средств вычислительной техники и периферийного оборудования.

7. Во избежание поражения электрическим током, при пользовании электроприборами нельзя касаться одновременно каких-либо трубопроводов, батарей отопления, металлических конструкций, соединенных с землей.

8. При пользовании электроэнергией в сырых помещениях соблюдать особую осторожность.

9. При обнаружении оборвавшегося провода необходимо немедленно сообщить об этом администрации, принять меры по исключению контакта с ним людей. Прикосновение к проводу опасно для жизни.

10. Спасение пострадавшего при поражении электрическим током главным образом зависит от быстроты освобождения его от действия током.

Во всех случаях поражения человека электрическим током немедленно вызывают врача. До прибытия врача нужно, не теряя времени, приступить к оказанию первой помощи пострадавшему.

Необходимо немедленно начать производить искусственное дыхание, наиболее эффективным из которых является метод «рот в рот» или «рот в нос», а также наружный массаж сердца.

Искусственное дыхание пораженному электрическим током производится вплоть до прибытия врача.

Требования по обеспечению пожарной безопасности

На рабочем месте запрещается иметь огнеопасные вещества

В помещениях запрещается:

- а) зажигать огонь;
- б) включать электрооборудование, если в помещении пахнет газом;
- в) курить;
- г) сушить что-либо на отопительных приборах;
- д) закрывать вентиляционные отверстия в электроаппаратуре

Источниками воспламенения являются:

- а) искра при разряде статического электричества
- б) искры от электрооборудования
- в) искры от удара и трения
- г) открытое пламя

При возникновении пожароопасной ситуации или пожара персонал должен немедленно принять необходимые меры для его ликвидации, одновременно оповестить о пожаре администрацию.

Помещения с электрооборудованием должны быть оснащены огнетушителями типа ОУ-2 или ОУБ-3.

Требования к видеосистеме.

В прошлом монитор рассматривали в основном как источник вредных излучений, воздействующих прежде всего на глаза. Сегодня такой подход считается недостаточным. Кроме вредных электромагнитных излучений (которые на современных мониторах понижены до сравнительно безопасного уровня) должны учитываться параметры качества изображения, а они определяются не только монитором, но и видеоадаптером, то есть всей видеосистемой в целом.

1. Монитор компьютера должен удовлетворять следующим международным стандартам безопасности:

- по уровню электромагнитных излучений — ТСО 95;
- по параметрам качества изображения (яркость, контрастность, мерцание, антибликовые свойства и др.) — ТСО 99.

Узнать о соответствии конкретной модели данным стандартам можно в сопроводительной документации. Для работы с мониторами, удовлетворяющими данным стандартам, специальные защитные экраны не требуется.

2. На рабочем месте монитор должен устанавливаться таким образом, чтобы исключить возможность отражения от его экрана в сторону пользователя источников общего освещения помещения.

3. Расстояние от экрана монитора до глаз пользователя должно составлять от 50 до 70 см. Не надо стремиться отодвинуть монитор как можно дальше от глаз, опасаясь вредных излучений (по бытовому опыту общения с телевизором), потому что для глаза важен также угол обзора наиболее характерных объектов. Оптимально, размещение монитора на расстоянии $1,5 D$ от глаз пользователя, где D — размер экрана монитора, измеренный по диагонали. Сравните эту рекомендацию с величиной $3...5 D$, рекомендованной для бытовых телевизоров, и сопоставьте размеры символов на экране монитора (наиболее характерный объект, требующий концентрации внимания) с размерами объектов, характерных для телевидения (изображения людей, сооружений, объектов природы). Завышенное расстояние от глаз до монитора приводит к дополнительному напряжению органов зрения, сказывается на затруднении перехода от работы с монитором к работе с книгой и проявляется в преждевременном развитии дальнозоркости.

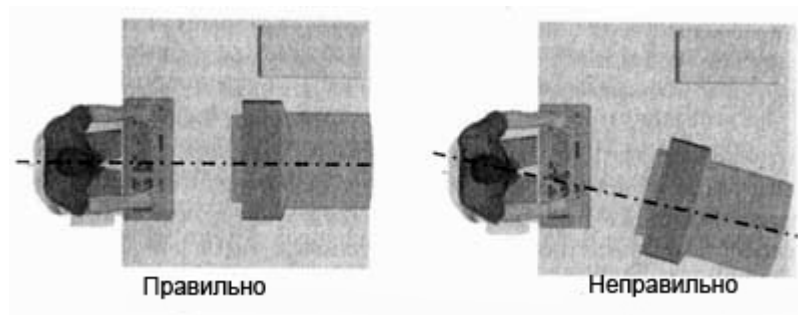
4. Важным параметром является частота кадров, которая зависит от свойств монитора, видеоадаптера и программных настроек видеосистемы. Для работы с текстами минимально допустима частота кадров 72 Гц. Для работы с графикой рекомендуется частота кадров от 85 Гц и выше.

Требования к рабочему месту.

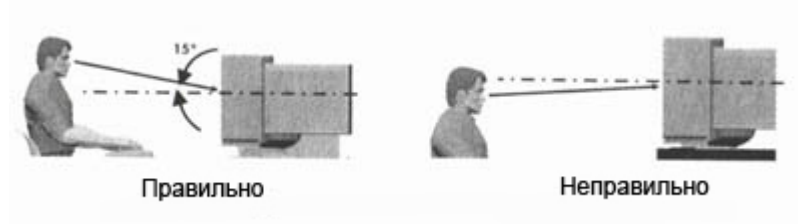
В требования к рабочему месту входят требования к рабочему столу, посадочному месту (стулу, креслу), Подставкам для рук и ног. Несмотря на кажущуюся простоту, обеспечить правильное размещение элементов компьютерной системы и правильную посадку пользователя чрезвычайно трудно. Полное решение проблемы требует дополнительных затрат, сопоставимых по величине со стоимостью отдельных узлов компьютерной системы, поэтому и в быту и на производстве этими требованиями часто пренебрегают.

Несмотря на то, что школьники проводят в компьютерном классе сравнительно немного времени, обучить их правильной гигиене труда на достойном примере очень важно, чтобы полезные навыки закрепились на всю жизнь. Это не просто требование гигиены, а требование методики.

1. Монитор должен быть установлен прямо перед пользователем и не требовать поворота головы или корпуса тела.



2. Рабочий стол и посадочное место должны иметь такую высоту, чтобы уровень глаз пользователя находился чуть выше центра монитора. На экран монитора следует смотреть сверху вниз, а не наоборот. Даже кратковременная работа с монитором, установленным слишком высоко, приводит к утомлению шейных отделов позвоночника.



3. Если при правильной установке монитора относительно уровня глаз выясняется, что ноги пользователя не могут свободно покоиться на полу, следует установить подставку для ног, желательно наклонную. Если ноги не имеют надежной опоры, это непременно ведет к нарушению осанки и утомлению позвоночника. Удобно, когда компьютерная мебель (стол и рабочее кресло) имеют средства для регулировки по высоте. В этом случае проще добиться оптимального положения.

4. Клавиатура должна быть расположена на такой высоте, чтобы пальцы рук располагались на ней свободно, без напряжения, а угол между плечом и предплечьем составлял 100° — 110° . При использовании обычных школьно-письменных столов добиться одновременно правильного " положения и монитора, и клавиатуры практически невозможно. Для работы рекомендуется использовать специальные компьютерные столы, имеющие выдвижные полочки для клавиатуры. Если такой полочки нет и клавиатура располагается на том же столе, что и монитор, использование подставки для ног становится практически неизбежным, особенно когда с компьютером работают дети.

5. При длительной работе с клавиатурой возможно утомление сухожилий кистевого сустава. Известно тяжелое профессиональное заболевание — кистевой туннельный синдром, связанное с неправильным положением рук на клавиатуре. Во избежание чрезмерных нагрузок на кисть желательно предоставить рабочее кресло с подлокотниками, уровень высоты которых, замеренный от пола, совпадает с уровнем высоты расположения клавиатуры.

6. При работе с мышью рука не должна находиться на весу. Локоть руки или хотя бы запястье должны иметь твердую опору. Если предусмотреть необходимое расположение рабочего стола и кресла затруднительно, рекомендуется применить коврик для мыши, имеющий специальный опорный валик. Нередки случаи, когда в поисках опоры для руки (обычно правой) располагают монитор сбоку от пользователя (соответственно, слева), чтобы он работал вполоборота, опирая локоть или запястье правой руки о стол. Этот прием недопустим. Монитор должен обязательно находиться прямо перед пользователем.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

Тема 5. Безопасность информационных технологий предприятия

Тема 6. Департамент информационной безопасности предприятия и работа с персоналом

Практическое занятие 5-6.

Название работы: Построение схемы документооборота.

Цель: Выполнить практику «Построение схемы документооборота»; научиться строить схемы документооборота.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

«ПОСТРОЕНИЕ СХЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Описание ситуации

Численность АО по производству молочной продукции составляет 1320 человек. В единой службе по управлению персоналом работает 14 человек. Организационная схема службы управления персоналом АО представлена на рисунке 1.

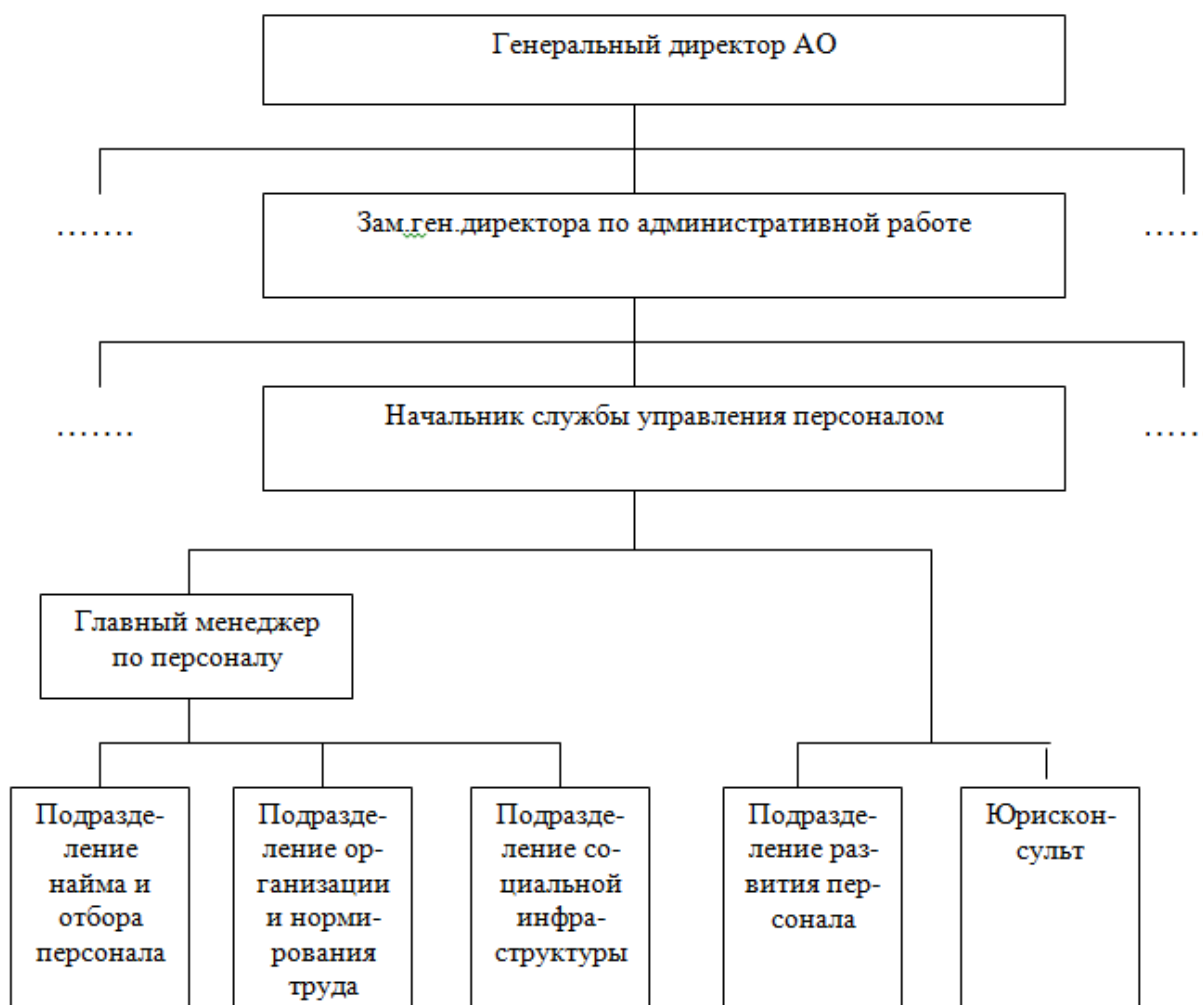


Рисунок 1 – Организационная схема службы управления персоналом

Из рисунка 1 видно, что главному менеджеру по персоналу подчиняется ряд важных подразделений по работе с кадрами и их социально-бытовому обеспечению. Для нормального процесса выработки, обоснования и принятия управленческих решений главному менеджеру приходится значительную часть своего рабочего времени использовать для работы с документами: получать их из других подразделений, от своего начальника и изучать, а также разрабатывать документацию в соответствии с возложенными на него функциями.

В таблице 1 показан документооборот главного менеджера по персоналу службы управления персоналом АО.

Постановка задачи

1. Изучите документооборот главного менеджера по персоналу АО.
2. Составьте схему документооборота главного менеджера по персоналу АО, отразив в ней состав связанных с ним подразделений или должностных лиц, а также название документов, информации, получаемой и передаваемой главным менеджером по персоналу.
3. Проанализируйте схему документооборота главного менеджера по персоналу, выявив наличие повторяющихся, дублирующих информационных взаимосвязей, а также отсутствие необходимых документационных потоков с отдельными подразделениями и должностными лицами АО.

Методические указания

Схема документооборота (или информационных потоков) между подразделениями и должностными лицами составляется по форме показанной на рисунке 2. (условный пример).

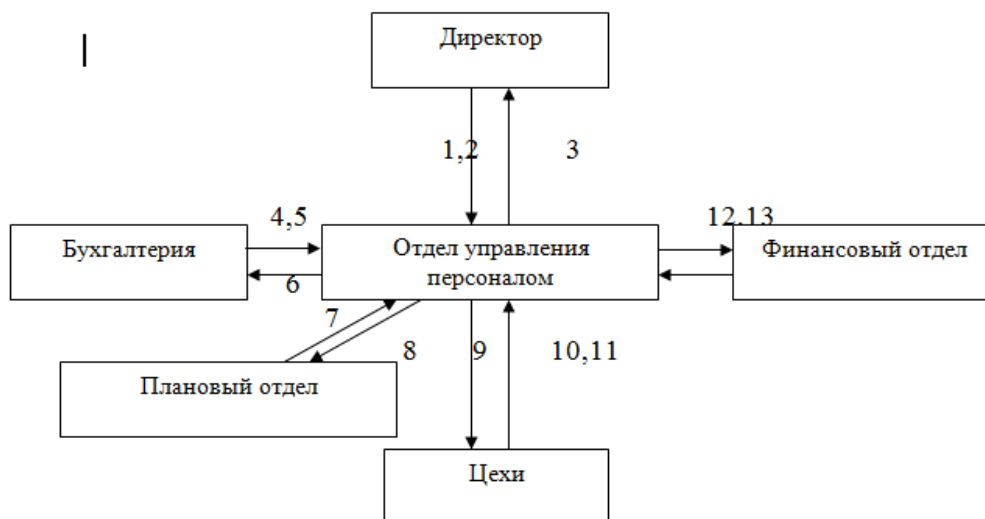


Рисунок 2 – Схема документооборота между подразделениями и должностными лицами (пример).

Таблица 1 – Документооборот главного менеджера по персоналу службы управления персоналом АО

Функции главного менеджера по персоналу	Получает документацию	Разрабатывает документацию	Передает документацию	Примечание
Проведение работы по изучению деловых и профессиональных качеств линейных руководителей	1. Личные дела за подразделения найма и отбора персонала (НиОП) на работающих 2. Анкеты и рекомендации на вновь принимаемых на работу	1. Предложения о зачислении в резерв или о замещении вакантной должности: служебная записка с обоснованием отказа 2. Предложение о приеме на работу или служебная записка с обоснованием отказа	1. Заместителю генерального директора по административной работе; начальнику службы управления персоналом (Сл. УП) 2. Начальнику Сл. УП; в подразделение НиОП для подготовки проекта приказа	Личные дела передаются в подразделение НиОП
Осуществление контроля за режимом работы АО		1. Докладная записка 2. Докладная записка с проектом приказа	Начальнику Сл. УП	С визой юрисконсульта на проекте приказа
Контроль за выполнением руководителями приказов и распоряжений по вопросам подбора, расстановки и перемещения кадров		Докладная записка с проектом распоряжения	Начальнику Сл. УП	Виза юрисконсульта
Руководство и организация работы подразделения найма и отбора персонала, группы социальной инфраструктуры, медицинского пункта, а также кураторство работы юрисконсульта	Указания начальника Сл.УП	Протоколы производственных заседаний	Начальнику Сл. УП, руководителям подразделений Сл.УП	

Функции главного менеджера по персоналу	Получает документацию	Разрабатывает документацию	Передает документацию	Примечание
Участие в составлении и обосновании фонда соцкультбыта и осуществление совместно с профсоюзным комитетом контроля за их исполнением	План мероприятий по соцкультбыту, коллективный договор	Схема фонда соцкультбыта. Протокол проверки	Начальнику Сл. УП, заместителю генерального директора по экономике	
Организация работы по обеспечению медпункта и столовой необходимым инвентарем и оборудованием	Служебная записка руководителям подразделений	Заявка на закупку инвентаря, оборудования и ремонт помещений	В отдел материально-технического снабжения, отдел главного механика и ремонтно-строительных цех	Виза финансового отдела
Рассмотрение совместно с профкомом заявлений и жалоб работников по вопросам соблюдения трудового и административного законодательства	Заявление работников	Протоколы рассмотрения жалоб и заявлений; докладные записки	Руководителям соответствующих подразделений	Заключение юрисконсульта
Своевременное представление установленной отчетности по вопросам кадровой политики	Указания руководства АО	Отчеты, справки, доклады	Руководству АО и в другие инстанции	
Организация выполнения обязательств администрации АО, вытекающих из коллективного договора по улучшению условий		Протоколы проверки и предложения по устранению выявленных недостатков	Руководству АО, начальнику СЛ. УП и руководителям соответствующих подразделений	

Функции главного менеджера по персоналу	Получает документацию	Разрабатывает документацию	Передает документацию	Примечание
труда, решению социально-бытовых вопросов и реализации кадровой политики				
Рассмотрение предложений структурных подразделений АО о внесении изменений в их структуру и штаты	Служебная записка руководителей структурных подразделений	Проект приказа с докладной запиской	Начальнику Сл. УП	Виза руководителей функциональных подразделений
Осуществление совместно с профкомом контроля за состоянием трудовой дисциплины на предприятии, организация работы по ее укреплению, а совместно с профкомом – по принятию воздействия к нарушителям трудовой дисциплины		План мероприятия по укреплению дисциплины; предложения по мерам административного и общественного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины	Руководству АО и линейным руководителям	Виза юрисконсульта
Участие в работе комиссии АО по проведению аттестации руководящих работников	Распоряжение генерального директора АО о проведении аттестации	Проект приказа о составе аттестации комиссии и план-график проведения аттестации; указание о подготовке необходимого пакета документов для аттестации	Начальнику Сл. УП, подразделения НиОП	
Рассмотрение совместно с линейными	Служебные записки руководителей	Проект приказа с докладной запиской	Начальнику Сл. УП	Начальнику Сл. УП

Функции главного менеджера по персоналу	Получает документацию	Разрабатывает документацию	Передает документацию	Примечание
руководителями подразделений АО предложений по вопросам назначения, перемещения, увольнения руководящих работников, установления должностных окладов и надбавок к ним, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий	подразделений			
Проведение систематического анализа текучести кадров на предприятии	Справки подразделения НиОП	Предложения по закреплению кадров	Начальнику Сл. УП	

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

Тема 7. Аудит состояния информационной безопасности на предприятии

Тема 8. Программные средства, поддерживающие управление информационной безопасностью на предприятии

Практическое занятие № 7-8.

Название работы: Отбор кандидатов на работу и организация проведения собеседования

Цель: выполнить практику «Отбор кандидатов на работу и организация проведения собеседования»; научиться отбирать кандидатов на работу и организовывать проведение собеседований.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

«ПОДБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА»

Описание ситуации

Организация по недвижимости в связи с расширением своей деятельности произвела расчет потребности в персонале. Расчет показал, что на участке по обеспечению информационной безопасности работников не хватает, появились вакантные должности и, следовательно, необходимо дополнительно привлечь персонал.

Были использованы различные источники поиска и подбора потенциальных работников: обращение к своим сотрудникам для поиска возможных кандидатов среди их родственников и знакомых; публикация объявлений в средствах массовой информации, в рекламных изданиях и т.п. В объявлениях содержались требования к работникам по каждой вакантной должности, составленные на основе должностных инструкций, указывался также телефон диспетчера (последний выступал как бы в роли «фильтра», отсеивающего заведомо неподходящих кандидатов).

В организацию стали поступать резюме и анкеты кандидатов на вакантные должности. Их изучение позволило работникам службы управления персоналом произвести предварительный отбор претендентов, которым и были разосланы письма с приглашением явиться на собеседование.

До проведения собеседования работники звена по отбору и приему персонала отдела управления персоналом изучили систему методов оценки и отбора претендентов с целью выбора наиболее эффективных из них для характеристики отдельных оцениваемых качеств человека, а также провели мероприятия по подготовке помещения, пригласили нужных сотрудников из других подразделений, разработали стратегию проведения собеседования.

Специалисты отдела управления персоналом заранее подготовили стандартный бланк «Оценочный лист собеседования», на котором проводящий беседу служащий отмечает ответы претендента на вопросы, делает пометки о профессиональном уровне кандидата на должность или оценивает отдельные его качества (параметры).

Постановка задачи

Для проведения работы по подбору и отбору персонала участникам деловой игры необходимо:

1. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).
2. Разработать структуру резюме и составить резюме на себя как претендента на должность.
3. Составить личностную спецификацию — набор требований, которые предъявляют к работнику в соответствии с данной должностью.
4. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.
5. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности.
6. После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации, корректности вопросов, логичности беседы и т.п.
7. Произвести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.

Методические указания

Для проведения деловой игры участникам необходимо воспользоваться материалами учебника «Управление персоналом организации».

1. Выбор организации, для которой проводятся подбор и отбор персонала, осуществляется руководителем деловой игры
2. Следует составить личностную спецификацию — набор требований, которые предъявляют к работнику в соответствии с данной должностью. Личностная спецификация содержит информацию, необходимую для приема на работу и отбора нужных сотрудников, проведения собеседования (вариант см. таблицу 1).

3. Объявление для публикации в СМИ о вакантных должностях должно содержать достаточно полную и выигрышную информацию, вызывающую интерес и к данной должности, и к самой организации. Оно должно быть кратким, лаконичным, содержать сведения о названии должности, иногда — об окладе, о социальных льготах, а также общие требования к претенденту на должность: уровень и вид образования, стаж работы, специальные навыки (иностранный язык, компьютер и т.п.).

4. Резюме — одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда. Его задача — привлечь внимание работодателя к претенденту, оно должно быть кратким, достоверным, со вкусом оформлено.

5. Для первоначального отбора и отсеивания неподходящих по основным требованиям кандидатов, позвонивших в организацию.

Таблица 1 - Личностная спецификация

Должность	Требуемые качества		
	основные	желаемые	противопоказания
Перечень требований к работнику			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

6. Для оценки и отбора претендентов на вакантную должность могут быть использованы различные методы, применение которых может быть более или менее целесообразным для оценки разных качеств человека. Система основных методов должна быть изучена работниками отдела управления персоналом (звеном по отбору и приему персонала) в соответствии с таблицей 2.

7. При подготовке к проведению собеседования надо тщательно продумать вопрос о том, в какой обстановке — формальной или неформальной — будет проходить беседа. От этого будет зависеть выбор места, помещения, присутствующих лиц (руководителя организации, внешнего консультанта по отбору и оценке персонала, психолога и т.д.). Всех, кому необходимо быть на собеседовании, нужно оповестить об этом заранее. Предупредите

сотрудника у входа в здание о прибытии конкретных лиц.

Важный фактор эффективного собеседования — выработка стратегии, которая должна включать три элемента:

- 1) установление контакта с претендентом для создания доверительных, откровенных отношений;
- 2) подготовка содержания собеседования, т.е. тех вопросов, которые должны быть заданы претенденту;
- 3) управление процессом собеседования (представителем организации).

8. Лицо или лица, проводящие собеседование, должны четко представлять себе его цели, которые состоят в следующем:

- 1) оценить способности данного человека к выполнению работы по конкретной должности;
- 2) выяснить мотивацию претендента, т.е. почему он желает работать именно в данной организации;
- 3) выяснить, управляет ли претендент, понимает ли, что такое субординация, насколько он уживчив, коммуникабелен с другими людьми.

Эти цели можно достичь с помощью предварительно составленных и тщательно продуманных вопросов, которые затем будут заданы кандидату в ходе собеседования. Готовясь к собеседованию, специалисты отдела управления персоналом должны изучить специальную литературу с рекомендациями, правилами эффективного собеседования.

9. В ходе собеседования не рекомендуется вести записи, однако небольшие пометки, замечания делать необходимо. С этой целью можно использовать оценочный лист собеседования, один из вариантов которого приведен в таблице 3. После окончания собеседования специалист по управлению персоналом может дать краткий комментарий его результатов и указать дату сообщения претенденту о принятом решении.

10. Окончательное решение о приеме кандидата на работу в данную организацию или об отказе ему в этом должно быть принято в кратчайший срок руководителем организации по представлению отдела управления персоналом и непосредственного руководителя отбираемых работников на основании анализа и сопоставления всех представленных ими документов, результатов собеседования, с одной стороны, и требований к работнику по конкретной должности — с другой.

Таблица 2 - Система методов оценки и отбора претендентов (сравнительная характеристика)

Оцениваемое качество	1	2	3	4	5	6
	Анализ анкетных данных	Проверка отзывов и рекомендаций	Квалификационное тестирование	Психологическое тестирование	Собеседование	Оценочные деловые игры
1 Интеллект						
2. Эрудиция						
3. Профессиональные знания, навыки						
4. Организаторские способности, навыки						
5. Коммуникационные способности, навыки						
6. Личностные особенности (психологический портрет)						
7. Здоровье и работоспособность						
8. Внешний вид и манеры						
9. Мотивация						

«+» — рекомендуемый метод «++» — наиболее эффективное использование метода.

Таблица 3 - Оценочный лист собеседования

Параметры	Оценка (соответствие) - 1 2 3 4 5 +	Комментарий
1. Физический облик		
2. Достижения		
3. Интеллект		
4. Специальные способности		
5. Интересы		
6. Черты характера		
7. Управляемость		
8. Мотивация		
9. Бытовые условия		

11. По п. 5 — проведение собеседования — отбирается один или несколько претендентов, наиболее полно отвечающих требованиям организации, и формируется группа из числа специалистов в количестве 3—4 человек. Все остальные участники игры внимательно наблюдают за ходом собеседования, выслушивают вопросы и ответы двух сторон, а после окончания беседы участвуют в обсуждении хода собеседования, оценивают его эффективность, соблюдение правил, рекомендаций, достижение поставленных задач.

12. Преподаватель дает свои комментарии и делает замечания по ходу деловой игры,

а по окончании ее подводит итоги.

Решение

Таблица 1 - Личностная спецификация

Должность	Требуемые качества		
Перечень требований к работнику	основные	желаемые	противопоказания
1 Физический облик (возраст, рост, пол, здоровье, внешний вид)			
2 Достижения (образование, квалификация, опыт)			
3 Интеллект (ум, смысленность, память, беглость речи, логика мышления, четкое выражение мысли)			
4 Специальные способности (к вычислениям, чертежам, музыкальные, художественные)			
5. Интересы (к конструированию, общественной работе; к власти, деньгам, престижу, карьере)			
6 Черты характера (инициативность, самостоятельность, ответственность, эмоциональность)			
7 Внешние условия (домашние, социально-бытовые, финансовые, возможность командировок)			

Таблица 2 - Система методов оценки и отбора претендентов (сравнительная характеристика)

Оцениваемое качество	1	2	3	4	5	6
	Анализ анкетных данных	Проверка отзывов и рекомендаций	Квалификационное тестирование	Психологическое тестирование	Собеседование	Оценочные деловые игры
1 Интеллект				++	+	++
2. Эрудиция	+		++			+
3. Профессиональные знания, навыки	+	+	++			+
4. Организаторские способности, навыки	+	+	+			++
5. Коммуникационные способности, навыки				+	++	++
6. Личностные особенности (психологический портрет)		+		++	++	+
7. Здоровье и работоспособность	+	+			+	+
8. Внешний вид и манеры					++	
9. Мотивация					++	

«+» — рекомендуемый метод «++» — наиболее эффективное использование метода

Таблица 3 - Оценочный лист собеседования

Параметры	Оценка (соответствие) - 1 2 3 4 5 +	Комментарий
1. Физический облик; Внешний вид; Здоровье; Речь; Манеры; Динамизм		
2. Достижения; Образование; Ин. Языки; Квалификация; Опыт работы; Карьера		
3. Интеллект; Понятливость; Смышленость; Сообразительность; Гибкость		
4. Специальные способности		
5. Интересы; Хобби		
6. Черты характера; Общительность; Лидерство; Уверенность; Самоконтроль		
7. Управляемость		
8. Мотивация		
9. Бытовые условия		

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

Тема 9. Организация реагирования на инциденты в сфере информационной безопасности

Тема 10. Предоставление услуг в сфере информационной безопасности

Практическое занятие № 9-10.

Название работы: Высвобождение персонала ситуация «Пора отставки»

Цель: Выполнить практику «Высвобождение персонала ситуация «Пора отставки»»; Научиться определять соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

«ВЫСВОБОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛАСИТУАЦИЯ «ПОРА ОТСТАВКИ»

Описание ситуации

Менеджер вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути.

Постановка задачи

В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

Методические указания

В соответствии с законом Паркинсона* менеджер-руководитель проходит следующие фазы служебного пути:

1. Пора готовности (Г).
2. Пора благоразумия ($B = Г + 3$ года).
3. Пора выдвижения ($B = Б + 7$ лет).
4. Пора ответственности ($O = B + 5$ лет).
5. Пора авторитета ($A = O + 3$ года).
6. Пора достижений ($D = A + 7$ лет).
7. Пора наград ($H = D + 9$ лет).
8. Пора важности ($Ba = H + 6$ лет).
9. Пора мудрости ($M = Ba + 3$ года).
10. Пора тупика ($T = M + 7$ лет).

Пора готовности — возраст, в котором менеджер начинает свой профессиональный

путь после долгих лет учения. При $\Gamma = 22$ менеджер достигнет поры тупика к 72 годам.

При исчислении пенсионного возраста надо исходить не из возраста того человека, о чьей отставке идет речь, а из возраста его преемника. Возрастная разница составляет 15—20 лет (сын редко бывает прямым преемником отца). Преемник достигнет Д к 47 годам, когда руководителю — 62 года. Тут и происходит перелом. Доказано, что преемник, «зажимаемый руководителем» (Паркинсон), вместо фаз. 6-10 проходит иные фазы:

6. Пора краха ($K = A + 7$ лет).

7. Пора зависти ($З = K + 9$ лет).

8. Пора смирения ($С = З + 4$ года).

Когда менеджеру-руководителю исполняется 72 года, 57-летний преемник входит в пору смирения. Если руководитель уйдет в отставку, преемник не сможет его заменить, так как смирился («отзавидовал» свое). Случай опоздал ровно на 10 лет.

Пору краха распознать легко. Так, тот, кому не дали права принимать важные решения в свое время, начинает считать важными все свои решения.

Пору зависти узнают по настойчивым упоминаниям о себе: «Со мной никогда не посоветуются», «Я еще что-то значу» или «Тот-то ничего не умеет».

Пора смирения: «Мне почести не нужны», «Если бы меня повысили, когда бы я в шахматы играл», «Того-то повысили. А мне и тут хорошо, хлопот меньше».

Менеджер, не ставший начальником к 46 годам, никогда уже им не станет.

Задача. «Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения»

Исходные данные и постановка задачи. Необходимо установить какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала.

Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программное причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.

**Трудовой кодекс Российской Федерации
от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ**

Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года

Одобен Советом Федерации 26 декабря 2001 года

ГЛАВА 13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Статья 79. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Статья 82. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 настоящего Кодекса.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) неизбрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Статья 84. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Прекращение трудового договора в случаях, указанных в части первой настоящей статьи, производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 настоящего Кодекса работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

Данные о причинах увольнения нескольких сотрудников организации могут быть представлены в следующей таблице:

N п/п	1 Сотрудник	Причина увольнения (статья ТК РФ)
1.	Г-н А.	
2.	Г-н В.	
3.	Г-жа С.	
4.	Г-н Д.	
5.	Г-жа Е.	

Методические указания

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать разделение высвобождаемых сотрудников на группы по укрупненным причинам увольнения, которые положены в основу разделения мероприятий администрации по их видам.

На основании исходных данных следует установить содержание статей ТК РФ, по которым увольняются сотрудники организации т.е., например, в чем заключается причина увольнения г-на А. по...

После этого участники решения задачи должны ответить на вопрос, к кому из сотрудников, перечисленных в таблице, и какие конкретно следует применить мероприятия по программе работ администрации при высвобождении персонала.

Решение ситуации

Определим возраст менеджера-руководителя в момент отставки: $25 + 3 + 7 + 5 + 3 + 7 + 9 + 6 = 65$ лет.

Преемнику в это время исполнится 46 лет (через год согласно закону Паркинсона он не сможет заменить руководителя). Определим возраст преемника в пору его готовности:

$$46 - 7 - 3 - 5 - 7 - 3 = 21 \text{ год}$$

Ответ: Возраст менеджера-руководителя в момент его ухода в отставку 65 лет, а возраст преемника — 46 лет. Преемник в пору готовности вступит в 21 год.

Решение задачи

Программа работ администрации при высвобождении персонала основывается на следующем разделении причин увольнения: увольнение по инициативе работника; увольнение по инициативе администрации; увольнение в связи с выходом на пенсию.

Мероприятия, предусмотренные программой работ при высвобождении персонала в соответствии с приведенной выше классификацией, включают:

1. Увольнение по инициативе работника.
 - 1.1. Беседа с сотрудником с целью повлиять на его решение об увольнении.
 - 1.2. «Заключительное» интервью.
2. Увольнение по инициативе администрации.
 - 2.1. Сообщение сотруднику об увольнении.
 - 2.2. Юридические консультации по поводу возникающих претензий и компенсаций.
 - 2.3. Помощь увольняемым сотрудникам в их будущем трудоустройстве.
 - 2.4. Психологические консультации при проведении организационных мероприятий, связанных с высвобождением сотрудника.

2.5. Формирование новой системы целевых устремлений, новых схем профессионального и служебного продвижения как условия успешной профессиональной переориентации сотрудника.

В соответствии с указанными в исходных данных причинами увольнений из приведенных выше мероприятий выбираются те позиции, которые соответствуют конкретной причине увольнения-каждого сотрудника.

N п/п	Сотрудник	Мероприятия администрации, применяемые к данному сотруднику
1.	Г-н А	
2.	Г-н В	
3.	Г-жа С.	
4.	Г-н Д.	
5.	Г-жа Е.	

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

Тема 11. Управление информационной безопасностью на уровне крупных поставщиков информационных систем

Тема 12. Управление информационной безопасностью на государственном уровне

Практическое занятие № 11-12.

Название работы: Поведение личности в группах

Цель: Выполнить практику «Поведение личности в группах»; Научиться рассчитывать степень сплоченности группы.

Формируемые компетенции: ОПК-5; ОПК-10; ОПК-2.4.

Теоретическая часть:

«ПОВЕДЕНИЕ ЛИЧНОСТИ В ГРУППАХ»

Описание ситуации

Анализ отношений в коллективе и изучение процессов взаимодействия руководителя с подчиненными могут осуществляться на основе социометрических измерений, которые позволяют дать количественные и качественные оценки человеческих отношений, имеющих место в группе на основе взаимных симпатий и антипатий. Полученные результаты руководитель может использовать для анализа социально-психологического климата в группе, проведения деловой оценки кадров управления и разрешения социально-психологических конфликтов в группе.

К методикам, в основе которых лежат проводимые социометрические измерения, относится методика Дж. Морено [1], позволяющая определить степень сплоченности группы, установить имеющие место симпатии — антипатии между членами группы, выявить очаги неформальной сплоченности или разобщенности в группе.

Исходными данными для проведения расчетов являются результаты социометрического опроса, при котором каждому опрашиваемому вручается социометрическая анкета (или карточка). Социометрическая карточка начинается с обращения, в котором объясняются цели опроса, его смысл и формулируется просьба об участии в опросе. Далее четко излагается информация о правилах заполнения карточки [2].

В зависимости от целей (в нашем примере цель состоит в анализе социально-психологического климата в группе) в социометрической карточке перед каждым членом группы ставится вопрос: «С кем бы Вы хотели (не хотели) работать вместе?» Отвечая на вопрос, каждый участник определяет свое отношение к другим членам группы. Участники опроса фиксируют свои ответы в социометрической карточке (таблица 1), которая заполняется каждым членом группы индивидуально и не подлежит оглашению.

Результаты опроса заносятся в групповую матрицу (таблица 2), которая позволяет наглядно представить первичную информацию и упростить математическую обработку

собранных данных. Социометрическая матрица представляет собой таблицу, в которой по строкам помещены ответы каждого из опрошенных членов группы (по дихотомическому критерию): «+» означает предпочтение (положительный выбор), «—» — отвергается (отрицательный выбор), «0» — фиксирует отсутствие выбора.

Таблица 1 - Социометрическая карточка

№ п/п	Кто выбирает	Кого выбирают среди членов группы						Количество отданных выборов		
		Глазунова	Денисова	Гусева	Новикова	Зимина	Давыдова	«+»	«-»	Всего
1.	Глазунов	x	+	-	0	0	-	1	2	3

«+» — положительный выбор (желание вместе работать);

«-» — отрицательный выбор (нежелание вместе работать);

«0» — безразличный выбор

Таблица 2 - Групповая социометрическая матрица

№ п/п	Кто выбирает	Кого выбирают						Количество отданных выборов		
		1	2	3	4	5	6	+	-	Всего
1.	Глазунов	X	+	-	0	0	-	1	2	3
2.	Денисов	0	X	0	0	0	+	1	0	1
3.	Гусев	0	+	X	+	+	0	3	0	3
4.	Новиков	0	0	+	X	+	0	2	0	2
5.	Зимин	0	0	+	+	X	0	2	0	2
6.	Давыдов	-	0	+	0	0	X	1	1	2
Количество полученных выборов	«+»	0	2	3	2	2	1	10	-	-
	«-»	1	0	1	0	0	1	-	3	-
	Всего	1	2	4	2	2	2	-	-	13

Постановка задачи

Используя исходные данные:

- оцените степень сплоченности в группе;
- выявите «социометрические позиции» членов группы по признакам симпатии — антипатии;
- выявите существующие внутригрупповые подсистемы, или очаги неформальной сплоченности, разобщенности в группе;
- сформировать рабочую группу из сотрудников с учетом сложившихся отношений.

Методические указания

Количественными характеристиками межличностных отношений являются социометрические индексы, которые можно разделить на два класса. Первый класс — персональные социометрические индексы, отражающие индивидуальные социально-психологические свойства личности, проявляющиеся в отношении к членам группы. Второй класс — групповые индексы, характеризующие группу в целом.

Необходимо **представить структуру** анализируемых групповых отношений в графической форме, в виде социогаммы (*положительное, отрицательное, взаимное положительное, взаимно отрицательное отношения в группе*), визуальный анализ которой позволяет судить о сложившихся взаимоотношениях в группе.

Используя данные таблицы 2 и социогаммы **сделать вывод** том, как члены группы выбирают и кого, кто более активно выбирается, кто чаще отвергается.

Сплоченность группы может быть охарактеризована соотношением положительных, отрицательных и нейтральных выборов. Используя исходные данные, **получить эти соотношения**, результаты **представить таблицей 3**.

Таблица 3 – Соотношение выборов

Всего получено выборов по группе		В том числе:					
		положительных		отрицательных		нейтральных	
шт	%	шт.	%	шт.	%	шт	%

Рассчитать степень сплоченности группы по следующей формуле:

$$I_{gr} = [(BP - BO) / (N(N-1))]100\%,$$

где ВП — число взаимно положительных выборов в группе;

ВО — число взаимно отрицательных выборов в группе;

N — число членов группы, участвовавших в опросе.

Анализ уровня связанности группы по выделенному критерию следует проводить, используя индекс социометрической когерентности. **Рассчитать данный индекс** как отношение количества отданных (или полученных) выборов к общему количеству всех возможных выборов:

$$I_{ког} = K_o \text{ (или } K_p) / (N(N-1)),$$

где K_o — число отданных выборов по группе;

K_p — число полученных выборов по группе;

N — число членов группы, участвовавших в опросе.

Сплоченность группы может быть измерена с помощью индекса взаимности (I_B).

Сплоченность группы проявляется прежде всего в количестве взаимных положительных связей, поэтому индекс сплоченности рассчитывается по формуле:

$$I_b = ВП / (N (N-1)).$$

Наиболее распространенными персональными социометрическими индексами являются социометрический статус члена группы, индекс эмоциональной экспансивности и индекс объема взаимодействия.

Социометрический статус (C_i) отражает отношение членов группы к каждому ее представителю:

$$C_i = K_n^i / (N-1),$$

где K_n^i — количество голосов (выборов), полученных i -м членом группы.

Одновременно принято исчислять положительный и отрицательный статусы, являющиеся частями общего социометрического статуса индивида:

$$C_i^+ = K_n^{i(+)} / (N-1), \quad C_i^- = K_n^{i(-)} / (N-1),$$

где C_i^+ (C_i^-) — положительный (отрицательный) социометрический статус i -го члена группы;

$K_n^{i(+)}$ — количество положительных выборов, полученных i -м членом группы;

$K_n^{i(-)}$ - количество отрицательных выборов, полученных i -м членом группы.

Для характеристики степени активности каждого из членов группы, его отношения к окружающим можно использовать индекс эмоциональной экстенсивности:

$$E_i = K_0^i / (N-1),$$

где K_0^i — количество выборов (голосов), отданных i -м членом группы.

Аналогично рассчитываются индексы положительной и отрицательной экспансивности:

$$E_i^+ = K_0^{i(+)} / (N-1), \quad E_i^- = K_0^{i(-)} / (N-1),$$

где E_i^+ (E_i^-) — положительный (отрицательный) индекс эмоциональной экспансивности;

$K_0^{i(+)}$ — количество положительных выборов, отданных i -м членом группы;

$K_0^{i(-)}$ — количество отрицательных выборов, отданных i -м членом группы.

Дополняет эти социометрические показатели индекс объема взаимодействия, который характеризует каждого члена группы одновременно и как субъекта выбора, и как объекта:

$$A_i = (K_n^{i(+)} - K_n^{i(-)}) / (N-1).$$

где $K_n^{i(+)}$ — количество положительных выборов, полученных i -м членом группы;

$K_n^{i(-)}$ - количество отрицательных выборов, полученных i -м членом группы.

Рассчитать значения указанных выше персональных социометрических индексов для данного примера, результаты представить таблицей 4.

Таблица 4 - Значения персональных социометрических индексов

№ п/п	Члены группы	Социометрический статус			Эмоциональная экспансивность			Индекс взаимности
		положительный	отрицательный	общий	положительная	отрицательная	общая	
1	Глазунов							
2	Денисов							
3	Гусев							
4	Новиков							
5	Зимин							
6	Давыдов							

Социометрические соотношения довольно динамичны вследствие изменчивости отношений людей, их взглядов, восприятия происходящих событий и т.д. В этой связи не следует абсолютизировать возможности и результаты социометрического анализа. Их следует рассматривать как первичную информацию для более содержательного анализа отношений в рабочем коллективе.

Решение ситуации

Представленная социограмма (рисунок 1) может быть упрощена (и соответственно упрощен проводимый анализ групповых отношений), если отдельно представить существующие «положительные» (рисунок 2) и «отрицательные» (рисунок 3) связи.

По количеству отданных выборов можно судить о степени и характере потребности отдельных членов и группы в целом в общении. В нашем примере члены группы, стоящие в списке под № 1, 3—6, проявляют умеренную потребность в общении (два-три отданных выбора из пяти возможных). Денисов (№ 2) обнаруживает по результатам анализа наименьшую потребность в общении.

По количеству полученных выборов можно судить о характере и степени влияния того или иного члена группы на других коллег по работе.

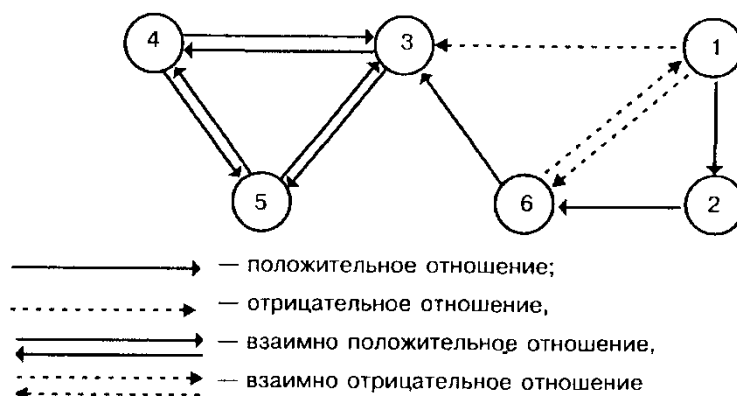


Рисунок 1 - Социограмма групповых отношений

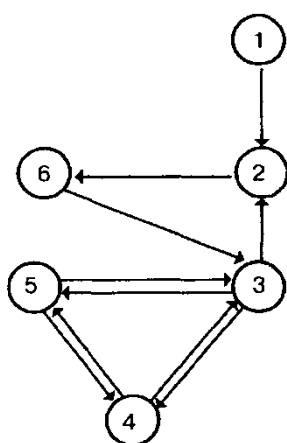


Рис. 7.2. Положительные выборы по критерию

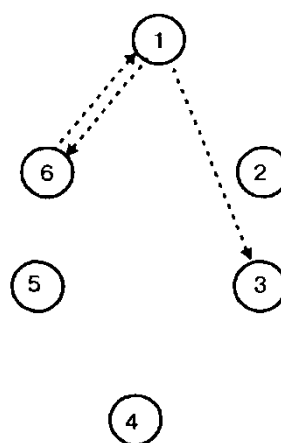


Рис. 7.3. Отрицательные выборы по критерию

Используя данные таблицы 2 и социограммы, можно сделать вывод о том, что наивысшим статусом в группе обладает Гусев (№ 3) — три положительных выбора. Члены группы — Гусев, Новиков и Зимин образуют неформальную группу, выбирая друг друга. Глазунов (№ 1) и Давыдов (№ 6) испытывают взаимную неприязнь. Из социограммы видно, что в сложившихся отношениях сотрудники (№ 2, 3 и 6) могут работать в единой рабочей группе, так как имеют замкнутый контур положительных выборов. Единая рабочая группа с учетом сложившихся отношений не может быть сформирована из сотрудников № 1, 3 и 6.

Таблица 3 – Соотношение выборов

Всего получено выборов по группе		В том числе:					
		положительных		отрицательных		нейтральных	
шт	%	шт.	%	шт.	%	шт	%
30	100	10	33	3	10	17	57

В нашем примере:

$$I_{гр} = [(6-2) / (6(6-1))]100 = 13\%.$$

Полученное значение $I_{гр}$ подтверждает ранее сделанный вывод о невысоком уровне сплоченности группы:

$$I_{гр\max} = + 100\%, \quad I_{гр\min} = - 100\%.$$

В нашем примере:

$$I_{ког} = 13 / (6(6-1)) = 0,43.$$

В нашем примере:

$$I_{в} = 6/30 = 0,2.$$

В таблице 4 приведены полученные значения индекса взаимности членов группы.

Таблица 4 - Значения персональных социометрических индексов

№ п/п	Члены группы	Социометрический статус			Эмоциональная экспансивность			Индекс взаим- ности
		положите льный	отрицател ьный	общий	положите льная	отрицател ьная	обща я	
1	Глазунов	0	0,2	0,2	0,2	0,4	0,6	-0,2
2	Денисов	0,4	0	0,4	0,2	0	0,2	+0,4
3	Гусев	0,6	0,2	0,8	0,6	0	0,6	+0,4
4	Новиков	0,4	0	0,4	0,4	0	0,4	+0,4
5	Зимин	0,4	0	0,4	0,4	0	0,4	+0,4
6	Давыдов	0,2	0,2	0,4	0,2	0,2	0,4	0

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная: 1,2

Дополнительная: 1-10

Интернет-ресурсы: 1, 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Основы управления информационной безопасностью»
для студентов направления подготовки
10.03.01 Информационная безопасность
Направленность (профиль)
«Организация и технологии защиты информации (по отрасли или в сфере
профессиональной деятельности)»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Общая характеристика самостоятельной работы студента

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Паспорт фонда оценочных средств для проверки самостоятельной работы

Список рекомендуемой литературы.

ВВЕДЕНИЕ

Целью самостоятельной работы по дисциплине «Основы управления информационной безопасностью» является ознакомление студентов с терминологией основы управления информационной безопасностью; изучение студентами методов и средств обеспечения информационной безопасности; освоение навыками формирования требований к системе управления ИБ конкретного объекта.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента

Основными видами учебной работы по достижению результатов освоения дисциплины являются лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов (СРС).

На лекциях раскрываются основные положения и понятия курса, формируются знания в области управления информационной безопасности. На практических занятиях формируются умения и навыки, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

Приступая к изучению учебной дисциплины, необходимо ознакомиться с учебной программой, получить в библиотеке рекомендованные учебные пособия, а также получить у ведущего преподавателя в электронном виде конспекты лекций, методические рекомендации к практическим занятиям и тестовые, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и выполнения практических занятий.

Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. Основная литература предназначена для обязательного изучения, дополнительная – поможет более глубоко освоить отдельные вопросы, подготовить исследовательские задания и выполнить задания для самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий студент обязан осуществлять конспектирование учебного материала, особое внимание, обращая на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, физических явлений, процессов, эффектов. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых следует делать пометки из рекомендованной литературы, дополнять материал прослушанной лекции, формулировать научные выводы и практические рекомендации. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Самостоятельная работа студентов над материалом учебной дисциплины является неотъемлемой частью учебного процесса и должна предполагать углубление знания учебного материала, излагаемого на аудиторных занятиях, и приобретение дополнительных знаний по отдельным вопросам самостоятельно.

Основными видами самостоятельной работы курсантов по учебной дисциплине являются:

- самостоятельное изучение учебного материала по заданным темам;
- подготовка к практическим занятиям, оформление отчета по выполненному практическому занятию и подготовка к собеседованию по результатам работы.

Основными методами самостоятельной работы студентов являются:

1) для овладения знаниями:

- чтение текста (конспекта лекций, учебника, дополнительной литературы) и конспектирование текста;

- работа с нормативными документами;

- поиск информации в Интернет;

2) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);

- повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, слайдами);

- составление плана и тезисов ответа или графическое изображение структуры ответа;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- изучение нормативных документов;

- ответы на контрольные вопросы;

3) для формирования умений:

- подготовка к практическим занятиям;

- решение задач и практическим занятиям;

- подготовка отчетов по практическим занятиям;

- рефлексивный анализ профессиональных умений.

В случае пропуска учебного занятия студент может воспользоваться содержанием различных блоков учебно-методического комплекса для самоподготовки и освоения темы. Для самоконтроля необходимо использовать вопросы и задания, предлагаемые к практическим занятиям, а также варианты тестовых заданий.

2. Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
8семестр					
ИД-2 ОПК-5 ИД-1 ОПК-10 ИД-2 ОПК-10 ИД-3 ОПК-10 ИД-1 ОПК-2.4 ИД-2 ОПК-2.4	Подготовка к дискуссии	Дискуссия	24.00	12.00	36.00
ИД-2 ОПК-5 ИД-1 ОПК-10 ИД-2 ОПК-10 ИД-3 ОПК-10 ИД-1 ОПК-2.4 ИД-2 ОПК-2.4	Подготовка к практическому занятию	Собеседование	24.00	12.00	36.00
ИД-2 ОПК-5 ИД-1 ОПК-10 ИД-2 ОПК-10 ИД-3 ОПК-10 ИД-1 ОПК-2.4 ИД-2 ОПК-2.4	Подготовка доклада	Доклад	24.00	12.00	36.00
ИД-2 ОПК-5 ИД-1 ОПК-10 ИД-2 ОПК-10 ИД-3 ОПК-10 ИД-1 ОПК-2.4 ИД-2 ОПК-2.4	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	24.00	12.00	36.00
Итого за 8 семестр			96.00	48.00	144.00
Итого			96.00	48.00	144.00

1. Порядок выполнения самостоятельной работы

3.1 Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Основы управления информационной безопасностью» предполагает овладение материалами лекций, учебников, программы, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студентов к практическим занятиям.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических занятий по дисциплине «Основы управления информационной безопасностью»

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Перед практическими занятиями изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с опытом других исследователей в этом направлении.

Целью практических занятий является:

- закрепление методов приложения теории к решению практических задач анализа и синтеза психологического знания;
- проверка уровня понимания студентами вопросов, рассмотренных на лекциях и по учебной литературе, степени и качества усвоения материала;
- обучение навыкам освоения методики эксперимента и работы с нормативно-справочной литературой;
- восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказание помощи в его усвоении.

3.2 Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада,

указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

3.3 Методические рекомендации по конспектированию первоисточников

Изучение и анализ литературных источников является обязательным видом самостоятельной работы студентов. Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, аргументацию их выводов и обобщений, провести анализ и систематизировать полученный материал на основе собственного осмысления с целью выяснения современного состояния вопроса.

Проработка отобранного материала обязательно должна идти с одновременным ведением записей прочитанного и своих замечаний. Запись может иметь как форму конспекта, так и выписок, а также картотеку положений, тезисов, идей, методик, что в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученного материала. Такого рода записи являются лучшим способом накопления и первичной обработки материал, одной из обязательных форм организации умственного труда.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т. е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т. д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т. п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие основные **типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.**

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

Способы конспектирования.

- **Тезисы** – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

- **Линейно-последовательная запись текста.** При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

- **Способ «вопросов – ответов».** Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов – ответов» - таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа – решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т. п.

- **Схема с фрагментами** – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

- **Простая схема** – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

- **Параллельный способ** конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного.

1. Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И, наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

1. Резюмирование.

Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги.

Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

2. Аннотация.

Аннотация – краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

Основное ее назначение – дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т. п.)
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
- структуру аннотируемого документа
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Вопросы для собеседования по темам лекций

Тема 1. Серия стандартов ISO/IEC 27000 «информационные технологии. Методы обеспечения безопасности». Часть 1.

Базовый уровень:

1. Изучить серию стандартов ISO/IEC 27000 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности».

2. Изучить основные положения ISO/IEC 27000:2009 СУИБ: Привести основные определения и основные принципы.

Повышенный уровень:

1. Перечислить основные положения ISO/IEC 27001:2005 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 требования к СУИБ.

2. Перечислить основные положения ISO/IEC 27002:2005 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 -практические правила управления ИБ.ISO/IEC 27003:2010-руководство по внедрению СУИБ.

Тема 2. Серия стандартов ISO/IEC 27000 «информационные технологии. Методы обеспечения безопасности». Часть 2.

Базовый уровень:

1. Перечислить основные положения ISO/IEC 27005:2011 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005-2010 управление рисками ИБ.
2. . Перечислить основные положения ISO/IEC 27006:2011 и ГОСТ Р ИСО/МЭК 27006-2008 требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию СУИБ.
3. . Перечислить основные положения ISO/IEC 27007:2011 и ISO/IEC 27008:2011 - руководства по аудиту СУИБ и средств управления ИБ, реализованных в СУИБ.

Повышенный уровень:

1. . Перечислить основные положения ISCMEC 27011:2008 - руководство по управлению ИБ для телекоммуникационных компаний на основе
2. Перечислить основные положения ISO/IEC 27002.ISO/IEC 27013 - руководство по интегрированному внедрению стандартов ISO/IEC 20000 и 27001.

Тема 3. Серия стандартов ISO/IEC 27000 «информационные технологии. Методы обеспечения безопасности». Часть 3.

Базовый уровень:

1. Перечислить основные положения ISO/IEC 27014 - инфраструктура руководства ИБ.
2. Перечислить основные положения ISO/IEC 27015 - руководство по управлению ИБ для финансовых сервисов.
3. Перечислить основные положения ISO/IEC 27031:2011 - руководство по готовности информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения непрерывности бизнеса.

Повышенный уровень:

1. Перечислить основные положения ISO/IEC 27033 - управление безопасностью сетей и ISO/IEC 27035:2011 -управление инцидентами ИБ.

2. Перечислить основные положения ISO/IEC 27037 - руководство по идентификации, сбору и/или получению и обеспечению сохранности свидетельств, представленных в электронной форме.

Тема 4. Стандарты на отдельные процессы управления информационной безопасностью и оценку безопасности информационных технологий.

Базовый уровень:

1. ISO/IEC 13335 - методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий.

2. ISO/IEC 15408 и ISO/IEC 18045:2008 - общие критерии и методология оценки безопасности информационных технологий.

Повышенный уровень:

1. ISO 19011:2011 и ГОСТ Р ИСО 19011-2003 - рекомендации по аудиту систем менеджмента.

2. BS 25999 и ГОСТ Р 53647 - управление непрерывностью бизнеса.

Вопросы для собеседования по темам практических занятий.

Тема 1. Организационная структура системы управления персоналом

Базовый уровень:

1.Рассмотреть понятие и подходы управления персоналом

2.Привести содержательная структура управления персоналом

3.Перечислить цели и задачи системы управления персоналом

Повышенный уровень:

1. Привести организационную структуру системы управления персоналом

2. Перечислить этапы формирования системы управления персоналом

Тема 2. Построение схемы документооборота

Базовый уровень

1. Перечислить теоретические и организационные основы создания систем электронного документооборота организации
2. Привести классификацию систем электронного документооборота
3. Перечислить информационные процессы и функции в системе электронного документооборота.
4. Перечислить критерии эффективности электронного документооборота

Повышенный уровень:

1. Описать организацию документооборота на примере конкретного предприятия
2. Перечислить методологические основы разработки информационной системы электронного документооборота.

Тема 3. Отбор кандидатов на работу и организация проведения собеседования.

Базовый уровень:

1. Привести определение слова собеседование и перечислить его основные цели
2. Перечислить внутренние и внешние источники привлечения персонала.
3. Описать этапы подготовки к проведению собеседования.

Повышенный уровень:

1. Составить резюме

Вопросы для дискуссии.

Базовый уровень:

1. Доктрина информационной безопасности РФ.
2. Информационное обеспечение государственной политики РФ.
3. Развитие современных информационных технологий.
4. Угрозы информационной безопасности РФ.

5. Информационно-психологическое оружие.
6. Информационно-психологическая война.
7. Защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа.
8. Информационный терроризм.
9. Международное сотрудничество РФ в области защиты информации.
10. Государственная тайна.
11. Служебная тайна.
12. Коммерческая тайна.
13. Персональные данные.
14. Личная тайна.
15. Семейная тайна.

Повышенный уровень:

1. Тайна ЗАГСа.
2. Врачебная (медицинская) тайна.
3. Тайна вероисповедания.
4. Тайна исповеди.
5. Адвокатская тайна.
6. Тайна следствия.
7. Судебная тайна.
8. Тайна нотариата.
9. Налоговая тайна.
10. Банковская тайна.
11. Журналистская тайна (тайна СМИ).
12. Авторское право.

Перечень литературы необходимый для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Поздняк, И. С. Управление информационной безопасностью : методические указания / И. С. Поздняк, И. С. Макаров. — Самара : ПГУТИ, 2019. — 43 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/223313>
2. Чекулаева, Е. Н. Управление информационной безопасностью : учебное пособие / Е. Н. Чекулаева, Е. С. Кубашева. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2020. — 154 с. — ISBN 978-5-8158-2165-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157473>

Дополнительная литература:

1. Бабенко, Л. К. Защита информации с использованием смарт-карт и электронных брелоков / Л. К. Бабенко, С. С. Ищуков, О. Б. Макаревич. - М. : Гелиос-АРВ, 2003. - 352 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 348-349. - ISBN 5-85438-093-5

2. Галатенко, В. А. Стандарты информационной безопасности / В.А. Галатенко ; под ред. В. Б. Бетелин. - 2-е изд. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. - 264 с. - (Основы информационных технологий). - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 5-9556-0053-1

Интернет-ресурсы:

1. www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
2. www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека
3. www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks

Программное обеспечение

Организацией учебного специальное программное обеспечение процесса не предусмотрено.