|  |  |
| --- | --- |
| **лого для документов 2022** | ***Федеральное агентство по рыболовству***  ***Федеральное государственное бюджетное образовательное***  ***учреждение высшего образования***  ***«Астраханский государственный технический университет»***  **Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций**  **ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015** |

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И КОММУНИКАЦИЙ

**КАФЕДРА АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ**

**ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

(*наименование дисциплины*)

**ОТЧЕТ**

о выполнении заданий к лабораторной работе №6

**«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С КАДРАМИ»**

*(название лабораторной работы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнила:  студент гр. ДИНРБ-41 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузургалиев Р.А. |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
|  | Максимальное количеству баллов \_\_\_\_\_  ЗАЩИЩЕНО:  Получено баллов \_\_\_\_\_\_ |
|  | Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_Сахипова Ж.Ш. |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**Астрахань – 2024**

**Лабораторная работа №6 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С КАДРАМИ»**

**Исходные данные для проведения работы**

1.Условия работы фирмы, аналогичные указанным в ЛР №1.

2. Ваша фирма собирается уволить (в соответствии с интересами фирмы) двух сотрудников – руководителя производственного отдела и рекламного агента и принять на их место новых работников.

3. Теоретический материал:

- организация и проведение профотбора в коммерческом предприятии;

- этапы и процедуры профотбора (методика проведения);

- процесс увольнения кадров;

- примеры программ тестов профориентации.

**Задание**

1. Составьте профили требований (профессиограммы) к данным сотрудникам.

2. Укажите основные мероприятия и процедуры профотбора, проводимые службами Вашей фирмы в каждом случае.

3. Сделайте выбор тестов (из предложенного набора), которые будут использоваться для проверки каждого из кандидатов.

4. Опишите процедуру увольнения прежних работников и связанные с ней действия администрации.

5. Подготовьте проекты организационно-распорядительных документов, регламентирующих защиту информации при работе с кадрами.

**Ход работы:**

1. Профили требований (профессиограммы) к сотрудникам

**Руководитель производственного отдела**

Общие требования:

* Образование: Высшее в области информационных технологий, управления или экономики.
* Опыт работы: Не менее 5 лет в IT-отрасли, из них 2 года на руководящей позиции.
* Знания: Методологии разработки ПО (Agile, Scrum), управление проектами, основы бизнес-анализа.

Навыки:

* Управление командой и проектами.
* Коммуникативные навыки, ведение переговоров.
* Аналитические способности для принятия обоснованных решений.

Личностные качества:

* Лидерские качества.
* Способность работать в условиях многозадачности.
* Инициативность и проактивность.

**Рекламный агент**

Общие требования:

* Образование: Высшее в области маркетинга, рекламы или PR.
* Опыт работы: Не менее 3 лет в рекламе, предпочтительно в IT-сфере.
* Знания: Основы SEO, SMM, контекстной рекламы, аналитики.

Навыки:

* Креативность и способность генерировать идеи.
* Умение работать с графическими редакторами и страницами СМИ.
* Навыки ведения переговоров и презентаций.

Личностные качества:

* Ориентированность на результат.
* Гибкость мышления, способность адаптироваться к изменениям.
* Мотивация к саморазвитию и обучению.

2. Основные мероприятия и процедуры профотбора

**Руководитель производственного отдела**

* Подготовка вакансии: Формулирование требований и задач, размещение объявления на специализированных платформах.
* Сбор резюме: Прием и первичный отбор резюме.
* Проведение интервью: Структурированные собеседования с использованием ситуационных вопросов.
* Оценка навыков: Деловая игра или кейс, направленный на оценку управленческих умений.

**Рекламный агент**

* Подготовка вакансии: Определение ключевых компетенций, размещение объявления в рекламных специализированных изданиях и онлайн.
* Сбор резюме: Оценка резюме по креативности и опыту.
* Проведение интервью: Креативное собеседование с вопросами о предыдущем опыте.
* Оценка навыков: Тест на создание рекламной кампании или рекламного слогана.

3. Выбор тестов для проверки кандидатов

**Руководитель производственного отдела**

* Тест на управленческие навыки: Оценка стиля управления, принятия решений.
* Кейс на решение проблем: Анализ реального кейса из практики.

**Рекламный агент**

* Тест на креативность: Задание на создание рекламного поста за ограниченное время.
* Оценка навыков маркетинга: Тест на знание современных инструментов и методов.

4. Процедура увольнения прежних работников

* Подготовка: Оценка результата работы и причины увольнения (экономические, производственные).
* Общение с сотрудником: Личное уведомление о решении и обсуждение причин (возможные альтернативы нахождения в компании).
* Оформление документации: Подписание приказа об увольнении, расчет выходного пособия.
* Передача дел: Обязанности передачи дел новым сотрудникам, отчет о текущих проектах.
* Закрытие доступа: Аннулирование доступов (IT-системы, офис) и оборудования.

5. Проекты организационно-распорядительных документов для защиты информации

Пример 1: Положение о конфиденциальности данных

Цель: Защита служебной информации о компании, клиентах и сотрудниках.

Обязанности: Все сотрудники обязаны проходить обучение по правилам работы с конфиденциальной информацией.

Санкции: Установление мер ответственности за нарушение правил.

Пример 2: Приказ о порядке доступа к информации

Цель: Регламентация доступа к определенным информационным системам и данным.

Порядок: Определение уровней доступа в зависимости от должности, регулярные проверки.

Регистрация: Учет всех лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации.

**Контрольные вопросы:**

1. Виды угроз информационным ресурсам

* Внешние угрозы: Хакерские атаки, вирусы, фишинг.
* Внутренние угрозы: Ошибки сотрудников, злоупотребление полномочиями.
* Физические угрозы: Ушибы, повреждения оборудования, стихийные бедствия.
* Социальные угрозы: Социальная инженерия, манипуляции с персоналом.

2. Цели психологического профотбора

* Определение соответствия кандидата культуре и ценностям компании.
* Оценка личных качеств, необходимых для эффективной работы.
* Прогнозирование поведения и адаптации в коллективе.

3. Профессиограмма включает в себя

* Описание должности и функциональных обязанностей.
* Требования к квалификации, знаниям и опыт.
* Личностные характеристики, необходимые для данной позиции.

4. Структуры для сбора сведений о кандидатах

* Резюме и анкеты.
* Рекомендации от предыдущих работодателей.
* Профессиональные социальные сети, такие как LinkedIn.

5. Методы сбора сведений о кандидатах

* Интервью (структурированные и неструктурированные).
* Тестирование (психометрические тесты и задания).
* Ассессмент-центры.

6. Тестовые приемы и научные методики проверки кандидатов

* Личностные опросники: MBTI, BIG Five.
* Когнитивные тесты: IQ-тесты, тесты на определение логического мышления.
* Ситуативные задачи: Ролевые игры, кейс-методы.

7. Особенности итоговой беседы с кандидатами

* Четкость в передаче информации о результатах.
* Возможность для кандидата задать вопросы.
* Обсуждение следующих шагов (например, трудоустройство, обратная связь).

8. Меры перед беседой с увольняемым сотрудником

* Подготовка всех необходимых документов (приказ об увольнении).
* Сбор информации о результатах работы сотрудника.
* Создание комфортной и конфиденциальной обстановки.

9. Формы беседы с увольняемым сотрудником

* Индивидуальная беседа: Личное общение с объяснением причин увольнения.
* Групповая сессия: Если увольняются несколько сотрудников.
* Общение должно быть корректным, с выражением уважения и поддержки.

10. Способы сохранения коммерческих сведений при увольнении

* Подписание соглашений о конфиденциальности.
* Ограничение доступа к конфиденциальной информации до момента увольнения.
* Проводить выходное интервью с уточнением обязательств по неразглашению.

11. Действия при увольнении по инициативе компании

* Подготовить правовую основу для увольнения (документы, причины).
* Предоставить возможность обсудить причины увольнения с сотрудником.
* Рассмотреть возможность выхода с предложением о трудоустройстве в другие вакансии компании.

**Вывод:**

В ходе лабораторной работы по профотбору и увольнению сотрудников в компании "ИнноваТек" мы проанализировали ключевые аспекты, касающиеся эффективного подбора кадров и управления персоналом. Основные результаты включают:

* Определение критериев для новых позиций: Мы разработали профили требований для руководителя производственного отдела и рекламного агента, учитывая как профессиональные навыки, так и личные качества, необходимые для успешной работы в нашей компании.
* Процедуры профотбора: Были сформулированы этапы профотбора, включая подготовку вакансий, сбор и анализ резюме, интервьюирование и оценку кандидатов с использованием тестовых заданий. Это позволяет обеспечить качественный подход к выбору новых сотрудников.
* Процесс увольнения: Мы описали последовательность действий, необходимых для корректного увольнения сотрудников, включая важные аспекты общения и оформления документации, что помогает минимизировать негативные последствия для компании и поддерживает положительный имидж.
* Защита информации: Были предложены проекты организационно-распорядительных документов, регламентирующих защиту информации. Это свидетельствует о важности информационной безопасности и конфиденциальности на всех уровнях компании.

Таким образом, проведенная работа позволяет нам выработать четкие стандарты и процедуры, способствующие укреплению корпоративной культуры и повышению эффективности управления персоналом в "ИнноваТек". Эти результаты служат основой для дальнейшей работы и оптимизации процессов в области HR.