ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕГОРОДА МОСКВЫ

«КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54»

ИМЕНИ П.М.ВОСТРУХИНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

для **МДК 01.02. Организация работ подразделений защиты информации**

специальность 090905 Организация и технология защиты информации

Москва 2015.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНЫ  Предметной цикловой комиссией  Протокол № \_\_\_1\_\_  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « 31 » августа 2015г. |  |

Разработчик:

Бастрыкин К.М., преподаватель ГБПОУ КС №54

**Содержание**

1. Общие положения.

2. Методика и средства выполнения практических работ

3. Этапы выполнения практических работ

4.Правила выполнения практических работ

5.Критерии оценки практических работ

6.Правила внутреннего распорядка и техника безопасности при выполнении практических работ

7. Тематика практических работ и задания к ним

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение МДК

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методические указания для выполнения практических работ по МДК 01.02. Организация работ подразделений защиты информации составлены в соответствии с рабочей программой ПМ01. Планирование и организация работ по обеспечению защиты объекта.

Профессиональный модуль ПМ01. Планирование и организация работ по обеспечению защиты объект взаимосвязан с учебными дисциплинами специальности 090905 Организация и технология защиты информации ОП.01 Основы теории информации, ОП.02 Технологии физического уровня передачи данных, ОП.03 Архитектура аппаратных средств, ОП.04 Операционные системы, ОП.05 Основы программирования и баз данных.

Целью выполнения практических работ является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями. В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* ис­поль­зо­ва­ния фи­зи­че­ских средств за­щи­ты объекта;
* при­ме­не­ния фи­зи­че­ских средств кон­тро­ля дос­ту­па на объ­ект;
* ве­де­ния те­ку­щей ра­бо­ты ис­пол­ни­те­лей с кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ци­ей;

**уметь:**

* ор­га­ни­зо­вы­вать ох­ра­ну пер­со­на­ла, тер­ри­то­рий, зда­ний, по­ме­ще­ний и про­дук­ции ор­га­ни­за­ций;
* поль­зо­вать­ся ап­па­ра­ту­рой сис­тем кон­тро­ля дос­ту­па;
* вы­де­лять зо­ны дос­ту­па по ти­пу и сте­пе­ни кон­фи­ден­ци­аль­но­сти ра­бот;
* оп­ре­де­лять по­ря­док ор­га­ни­за­ции и про­ве­де­ния ра­бо­чих со­ве­ща­ний;
* ис­поль­зо­вать ме­то­ды за­щи­ты ин­фор­ма­ции в рек­лам­ной и вы­ста­воч­ной дея­тель­но­сти;
* ис­поль­зо­вать кри­те­рии под­бо­ра и рас­ста­нов­ки со­труд­ни­ков под­раз­де­ле­ний за­щи­ты ин­фор­ма­ции;
* ор­га­ни­зо­вы­вать ра­бо­ту с пер­со­на­лом, имею­щим дос­туп к кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции;
* про­во­дить ин­ст­рук­таж пер­со­на­ла по ор­га­ни­за­ции ра­бо­ты с кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ци­ей;
* кон­тро­ли­ро­вать соблюдение персоналом требований режима защиты информации.

**знать:**

* ви­ды и спо­со­бы ох­ра­ны объ­ек­та;
* осо­бен­но­сти ох­ра­ны пер­со­на­ла ор­га­ни­за­ции;
* ос­нов­ные на­прав­ле­ния и ме­то­ды ор­га­ни­за­ции ре­жи­ма и ох­ра­ны объ­ек­та;
* раз­ре­ши­тель­ную сис­те­му дос­ту­па к кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции;
* прин­ци­пы дей­ст­вия ап­па­ра­ту­ры сис­тем кон­тро­ля дос­ту­па;
* прин­ци­пы по­строе­ния и функ­цио­ни­ро­ва­ния био­мет­ри­че­ских сис­тем безо­пас­но­сти;
* тре­бо­ва­ния и осо­бен­но­сти обо­ру­до­ва­ния ре­жим­ных по­ме­ще­ний;
* тре­бо­ва­ния и по­ря­док реа­ли­за­ции ре­жим­ных мер в хо­де под­го­тов­ки и про­ве­де­ния со­ве­ща­ний по кон­фи­ден­ци­аль­ным во­про­сам и пе­ре­го­во­ров;
* тре­бо­ва­ния ре­жи­ма за­щи­ты ин­фор­ма­ции при прие­ме в ор­га­ни­за­ции по­се­ти­те­лей;
* ор­га­ни­за­цию ра­бо­ты при осу­ще­ст­в­ле­нии ме­ж­ду­на­род­но­го со­труд­ни­че­ст­ва;
* тре­бо­ва­ния ре­жи­ма за­щи­ты ин­фор­ма­ции в про­цес­се рек­лам­ной дея­тель­но­сти;
* тре­бо­ва­ния ре­жи­ма за­щи­ты кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции при опуб­ли­ко­ва­нии ма­те­риа­лов в от­кры­той пе­ча­ти;
* за­да­чи, функ­ции и струк­ту­ру под­раз­де­ле­ний за­щи­ты ин­фор­ма­ции;
* прин­ци­пы, ме­то­ды и тех­но­ло­гию управ­ле­ния под­раз­де­ле­ний за­щи­ты ин­фор­ма­ции;
* по­ря­док оформ­ле­ния до­пус­ка лиц к кон­фи­ден­ци­аль­ным све­де­ни­ям;
* ме­то­ды про­вер­ки пер­со­на­ла по за­щи­те ин­фор­ма­ции;
* про­це­ду­ру слу­жеб­но­го рас­сле­до­ва­ния на­ру­ше­ния со­труд­ни­ка­ми ре­жи­ма ра­бо­ты с кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ци­ей

**Выполнение практических работ способствуют формированию:**

Профессиональных и общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Уча­ст­во­вать в сбо­ре и об­ра­бот­ке ма­те­риа­лов для вы­ра­бот­ки ре­ше­ний по обес­пе­че­нию за­щи­ты ин­фор­ма­ции и эф­фек­тив­но­му  ис­поль­зо­ва­нию средств об­на­ру­же­ния воз­мож­ных ка­на­лов утеч­ки  кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции. |
| ПК 1.2 | Уча­ст­во­вать в раз­ра­бот­ке про­грамм и ме­то­дик ор­га­ни­за­ции за­щи­ты ин­фор­ма­ции на объ­ек­те. |
| ПК 1.3 | Осу­ще­ст­в­лять пла­ни­ро­ва­ние и ор­га­ни­за­цию вы­пол­не­ния  ме­ро­прия­тий по за­щи­те ин­фор­ма­ции. |
| ПК 1.4 | Уча­ст­во­вать во вне­дре­нии раз­ра­бо­тан­ных ор­га­ни­за­ци­он­ных ре­ше­ний на объ­ек­тах про­фес­сио­наль­ной дея­тель­но­сти. |
| ПК 1.5 | Вес­ти учет, об­ра­бот­ку, хра­не­ние, пе­ре­да­чу, ис­поль­зо­ва­ние раз­лич­ных но­сите­лей кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции. |
| ПК 1.6 | Обес­пе­чи­вать тех­ни­ку безо­пас­но­сти при про­ве­де­нии  ор­га­ни­за­ци­он­но-тех­ни­че­ских ме­ро­прия­тий. |
| ПК 1.7 | Уча­ст­во­вать в ор­га­ни­за­ции и про­ве­де­нии проверок объ­ек­тов ин­фор­ма­ти­за­ции, под­ле­жа­щих за­щи­те. |
| ПК 1.8 | Про­во­дить кон­троль со­блю­де­ния пер­со­на­лом тре­бо­ва­ний ре­жи­ма за­щи­ты ин­фор­ма­ции. |
| ПК 1.9 | Уча­ст­во­вать в оцен­ке ка­че­ст­ва за­щи­ты объ­ек­та. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать их сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
| ОК 11. | Применять математический аппарат для решения профессиональных задач. |
| ОК 12. | Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности. |
| ОК 13. | Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность. |

В результате выполнения практических работ обучающиеся получат практический опыт обеспечения информационной безопасности функционирования систем, научатся эксплуатировать средства информационной безопасности БД.

**МЕТОДИКА И СРЕДСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Выбор содержания и объем конкретной практической работы обусловлен сложностью учебного материала для усвоения, междисциплинарными связями и учетом значения конкретной практической работы для приобретения обучающимися соответствующих умений и компетенций, предусмотренных ФГОС.

Методика выполнения каждой практической работы определяется моделью соответствующей задачи, решаемой студентом на занятии по заданию преподавателя.

Средством проведения практических работ являются:

* Комплект персональных ЭВМ в компьютерных классах, с выходом в ГКС Интернет;

Комплекс программного обеспечения:

* операционная система WindowsХР, Vista и др.;

Практические работы проводятся в компьютерных классах, расположенных на учебных площадках.

Процедурным обеспечением практических работ является:

* настоящие Методические указания.

1. **ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Выполнение каждой из практических работ включает в себя пять (5) основных этапов.

1. Постановка задачи практической работы

На первом практическом занятии со студентами проводится общая постановка задач практических работ. Преподаватель может давать необходимые пояснения по методике предстоящих практических работ. После ознакомления с программным комплексом преподаватель проводит постановку задачи конкретного практического занятия. Здесь разъясняется группе студентов содержание и объем работ, предусмотренных конкретной практической работой. Прежде всего, формулируются цели, задачи, основные этапы работы, последовательность и ход решения задачи практической работы. Определяются содержание и форма представления результатов работы. Необходимо пояснить, что каждая практическая работа студента должна быть оформлена в виде отчета о практической работе. Поясняется методика составления и оформления отчета по практической работе. Проводится инструктаж по Охране труда с записью в журнал.

2. Ознакомление студента с содержанием и объемом практической работы.

На этом этапе студент должен тщательно изучить содержание и объем предстоящей практической работы. Если постановка задачи недостаточно ясна, он может обратиться к преподавателю за дополнительными разъяснениями. Затем студент приступает к выполнению задания практической работы.

1. Порядок выполнения практической работы.

Студент включает ПК и, при необходимости, запускает соответствующую программу. В соответствии с установленной последовательностью этапов работы студент выполняет объем работ, предусмотренных заданием практической работы.

При условии выполнения полного объема практической работы студент проверяет правильность результатов и предъявляет преподавателю результаты работы, выведенные на монитор. В случае замеченных ошибок, студент принимает меры к их исправлению и затем снова предъявляет результаты преподавателю для контроля и приема результатов работы. Если в работе ошибок не содержится, то приступает к составлению и оформлению отчета по практической работе.

1. Регистрация результатов и оформление отчета по практической работе.

По мере того, как выполняются этапы практическойработы, студент регистрирует все результаты своей работы в собственном файле. Этот файл в будущем должен быть оформлен как отчет студента по практической работе. Файл должен храниться в папке соответствующего студента. На основе полученных результатов практической работы, составить соответствующий отчет и сдать его преподавателю. Оформление отчета выполнить по следующим правилам. Отчет по практической работе должен содержать следующие обязательные разделы – номер и тема ПР, цель, задание, основные этапы практической работы, выводы по выполненной работе.

Отчет по каждой практической работе составляется по следующей обобщенной структуре:

* Наименование идентифицирующих признаков: «Отчет по практической работе №\_\_\_\_\_ по теме (наименование темы)».
* Студента (указываются фамилия и инициалы, курс, группа).
* Цель работы. Формулируется в соответствии с содержанием раздела «Цель работы», соответствующей практической работы.
* Необходимые принадлежности, задание.

Определяется в соответствии с указанной выше формулировкой и при необходимости уточняется в зависимости от содержания конкретной практической работы.

* Этапы выполнения работы. Последовательно по каждому из этапов приводится характеристика содержания выполненных по этапу работ.
* Выводы по работе. К этой части работы студент должен быть особенно внимательным. Формулируются выводы теоретического и практического характера о выполненной практической работе. Не следует указывать в выводах содержание и объем выполненных работ.

Текст отчета должен быть изложен лаконично и вместе с тем информативно с соблюдением правил грамматики. В конце отчета может быть указана литература, которую студент применил в практической работе. Библиографические описания литературных источников должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.1-84. Правила библиографического описания документации.

1. Заключительная часть практической работы.

После окончания составления отчета студент проверяет его правильность и устраняет ошибки. При условии отсутствия ошибок предъявляет экранный отчет преподавателю. Преподаватель читает текст отчета и принимает его. При условии замеченных ошибок преподаватель указывает студенту на эти ошибки. После этого студент исправляет ошибки и повторно предъявляет отчет преподавателю.

После завершения полного объема работ, исправления ошибок по замечаниям преподавателя, сохраняет отчет, выходит из системы и выключает компьютер.

1. **ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

При выполнении практических работ (ПР), студенты должны соблюдать и выполнять следующие правила:

1. Прежде, чем приступить к выполнению работы, обучающийся должен подготовить ответы на теоретические вопросы к ПР.
2. Перед началом каждой работы проверяется готовность обучающегося к ПР.
3. После выполнения ПР студент должен представить отчет о проделанной работе в собственном файле (в ПК) и подготовиться к обсуждению полученных результатов и выводов.
4. Студент (обучающийся), пропустивший выполнение ПР по уважительной или неуважительной причинам, обязан выполнить работу в дополнительно назначенное время.
5. Оценка за практическую работу выставляется с учетом предварительной подготовки к работе, доли самостоятельности при ее выполнении, точности и грамотности оформления отчета по работе.

**5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

Практические работы оцениваются по пятибалльной шкале.

* оценка «5» (отлично) ставится, если работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, необходимые программы запущены и работают без ошибок; работа оформлена аккуратно;
* оценка «4» (хорошо) ставится, если работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, частично с помощью преподавателя, присутствуют незначительные ошибки при запуске и эксплуатации (работе) необходимых программ; работа оформлена аккуратно;
* оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, частично с помощью преподавателя, присутствуют ошибки при запуске и работе требуемых программ; по оформлению работы имеются замечания;
* оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если обучающийся не подготовился к работе, при запуске и эксплуатации (работе) требуемых программ студент допустил грубые ошибки, по оформлению работы имеются множественные замечания.

1. **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

При выполнении практических работ во избежание несчастных случаев, а также преждевременного выхода из строя персональных компьютеров и оборудования студент должен выполнять следующие правила внутреннего распорядка и техники безопасности:

1. К работе в кабинете (лаборатории) допускаются студенты, знакомые с правилами внутреннего распорядка и техники безопасности, изучившие содержание предстоящей практической работы, представившие отчет за предыдущую практическую работу.
2. После ознакомления с правилами внутреннего распорядка и инструктажа по технике безопасности каждый студент должен расписаться в специальном журнале.
3. При работе в кабинете (лаборатории) запрещается приносить собой вещи и предметы, загромождающие рабочие места.
4. Приступая к работе, каждый студент занимает место за «своим» ПК
5. В кабинете (лаборатории) запрещается громко разговаривать, покидать рабочие места без разрешения преподавателя и переходить от одного ПК к другому.
6. Во время небольших перерывов в работе не обязательно выключать компьютер.
7. При появлении запаха гари или при обнаружении повреждения изоляции, обрыва провода следует немедленно сообщить о неисправности преподавателю.
8. Прикасаться к задней панели работающего системного блока (процессора) запрещается.
9. Недопустимо попадание влаги на системный блок, дисплей, клавиатуру и другие устройства.
10. При выполнении практической работы необходимо занять правильную рабочую позу:

* следует сидеть прямо (не сутулясь) и опираться спиной о спинку кресла. Прогибать спину в поясничном отделе нужно не назад, а, наоборот, немного вперед. Недопустимо работать, развалившись в кресле. Такая поза вызывает быстрое утомление, снижение работоспособности.
* Необходимо найти такое положение головы, при котором меньше напрягаются мышцы шеи. Рекомендуемый угол наклона головы – до 20°. В этом случае значительно снижается нагрузка на шейные позвонки и на глаза.
* Положение рук и ног: во время работы за компьютером необходимо расслабить руки, держать предплечья параллельно полу, на подлокотниках кресла, кисти рук – на уровне локтей или немного ниже, запястья – на опорной планке. Тогда пальцы получают наибольшую свободу передвижения. Колени должны располагаться на уровне бедер или немного ниже. При таком положении ног не возникает напряжение мышц. Нельзя скрещивать ноги, класть ногу на ногу – это нарушает циркуляцию крови из-за сдавливания сосудов. Лучше держать обе стопы на подставке или на полу. Необходимо сохранять прямой угол (90°) в области локтевых, тазобедренных, коленных и голеностопных суставов.
* При ощущении усталости глаз нужно в течение 2—3 мин. окинуть взглядом аудиторию (лабораторию), устремлять взгляд на разные предметы, смотреть вдаль (в окно).

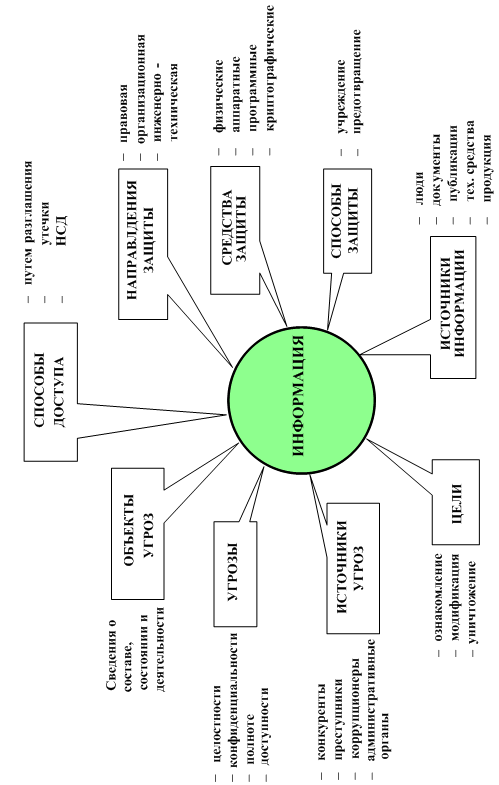
1. Если резко возникло общее утомление, появилось дрожание изображения на экране дисплея (покачивание, подергивание, рябь), следует сообщить об этом преподавателю.
2. Выполнение практической работы должно происходить в соответствии с правилами выполнения практических работ (п. 4).

**7. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И ЗАДАНИЯ К НИМ**

**Практическое занятие 11**

**Тема:** Организация взаимодействия службы защиты информации и подразделений предприятия

**Цель занятия:** Получить навыки организации взаимодействия службы защиты информации и подразделений предприятия

**Оснащение рабочего места:** Персональный компьютер

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Задание:**

1. На основе модели безопасности предприятия построить организацию взаимодействия службы защиты информации

**Контрольные вопросы**

1. Назовите основные виды угроз безопасности предприятия.
2. Перечислите цель и задачи системы безопасности предприятия.
3. Какие средства используются для обеспечения безопасности предприятия?
4. Дайте определение трем видам правомерного овладения конфиденциальной информацией.
5. Определите в процентах степень опасности внутренних и внешних угроз неправомерному овладению информацией.

**Практическое занятие 12**

**Тема:** Методы полу­чения информации о кандидатурах на должности.

**Цель занятия:** Познакомиться с методами получения информации о кандидатурах.

**Оснащение рабочего места:** Персональный компьютер

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Задание:**

**1. Составить резюме по образцу**

***Практическое задание*** предусматривает составление резюме каждым студентом группы на основании следующих методических указаний.

**«Законы привлекательности», или как составить резюме, чтобы понравиться работодателю**

С необходимостью обзавестись таким документом, как резюме, рано или поздно сталкивается подавляющее большинство людей трудоспособного возраста. И, несмотря на то, что общие правила написания резюме достаточно известны, нередко именно оно самое, неправильно составленное, и становится преградой на пути соискателя к своему работодателю. Оно (резюме) может подвергаться стабильному игнорированию по причине неясной структуры, расплывчатого содержания, отсутствия существенной информации или наоборот - присутствия в нем совершенно не приличествующих случаю подробностей. Нередко собеседование с соискателем оборачивается разочарованием: красиво составленное резюме, как оказывается, принадлежит довольно посредственному с точки зрения профессионализма кандидату. Однако не менее огорчительно то, что многие действительно квалифицированные и опытные специалисты не получают достойной работы по причине неумелой самопрезентации в резюме. И приглашение таких кандидатов на собеседование становится делом случая или необычайно развитой интуиции специалиста по подбору персонала.

Давайте разберемся - что же нужно написать в резюме, чтобы оно не осталось незамеченным и привело-таки вас на собеседование к работодателю?

Несколько слов о структуре. Хорошо, если ваше резюме состоит из следующих частей:

**1.Личная информация**

В заголовке резюме напишите имя, фамилию и отчество. Далее укажите дату рождения. Затем-свои координаты (телефоны, е-mail, адрес, номер ICQ). Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить около телефонных номеров: рабочий, сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи. Все это позволяет увеличить ваши шансы получить приглашение на собеседование, тогда как переполненный электронный почтовый ящик, фраза «Абонент временно недоступен» или телефон, реагирующий на звонок работодателя равнодушными длинными гудками, значительно снижают вероятность продолжения попыток связаться с вами.

**2.** **Цель**

Целью резюме является получение определенной должности/позиции в компании-работодателе. Не стоит писать в этом разделе общие слова типа «максимальная самореализация» или «получение высокооплачиваемой работы». *Помните, что для человека, читающего резюме, этот документ выступает одним из инструментов работы, помогающим систематизировать информацию.*Четкое указание цели в резюме - один из элементов такой систематизации.

**3.** **Образование**

В этом разделе требуется указать учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь в настоящий момент, а также курсы, тренинги, семинары и все, что касается дополнительного образования.

Для каждого места учебы укажите даты начала и окончания обучения - желательно, с точностью до месяца. Важно также обозначить приобретенную в результате обучения квалификацию. Если вы окончили институт, следует указать название профессии, которое значится у вас в дипломе, если защитили диссертацию - укажите приобретенную ученую степень, если прошли тренинг - сообщите о наличии соответствующего сертификата. Информацию о красном дипломе можно включить в резюме в том случае, если вы начинающий специалист и ваше резюме состоит всего из нескольких строчек (когда за плечами у соискателя десять лет трудового стажа, такая деталь в резюме скорее наводит на мысль об отсутствии иных достижений, связанных непосредственно с работой). Школу указывать не нужно, если только она не является единственным учебным заведением, которое вы окончили.

Повсеместно рекомендуется вносить в резюме сведения только о том дополнительном образовании, которое является существенным для должности, на которую вы претендуете. Не стоит игнорировать это пожелание. Разумеется, наиболее полное представление о вашей личности и уровне профессионализма дало бы перечисление всех курсов и тренингов, однако, таковы законы рынка труда - включение в резюме большого количества сведений может вызвать раздражение, недоумение, зависть или что-нибудь еще - и в итоге помешать вам предстать перед представителем организации-работодателя в качестве приглашенного на собеседование кандидата.

**4.** **Опыт работы**

Это самый, пожалуй, важный раздел резюме - уделите ему особое внимание. Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке (т.е. вверху списка должно находиться ваше последнее место работы, а внизу - первое), с точностью до месяца указывая время начала и окончания работы на каждой из должностей. Если таковых мест в вашей биографии бесчисленное множество, да еще и периоды пребывания на каждом непродолжительны, заблаговременно подготовьтесь к тому, что на собеседовании вас спросят, какие причины побудили вас пройти такой богатый событиями профессиональный путь за столь короткий срок. Особенно подробно опишите работу на последнем месте, т.к. именно оно является наиболее интересным для работодателя.

Помимо названия должностей, в описание следует включать краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе. Можно описать результаты деятельности в цифрах: увеличение объема продаж или снижение издержек на столько-то процентов. Эти данные - ваше конкурентное преимущество, подтверждение вашего профессионализма.

Некоторые специалисты рекомендуют включать в резюме причины увольнения, но будет лучше, если вы проясните эту тему непосредственно на собеседовании - зачастую в условиях личного контакта с интервьюером объяснить мотивы ухода легче, чем в контексте официального документа.

**5.** **Дополнительная информация**

Здесь обычно значится следующая информация: владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно); работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.); владение оргтехникой (факс, ксерокс); наличие водительского удостоверения, стаж вождения. Наличие автомобиля представляет интерес для работодателя, если должность предполагает разъездную работу или офис компании располагается в месте, до которого трудно добираться на общественном транспорте.

Заполните резюме согласно структуре:

**РЕЗЮМЕ**

**ФИО:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ваша цель при выборе должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Город, индекс, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный телефон:** +7(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E-mail:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Желательно указать конкретное время для звонка)

**Семейное положение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образование:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование, местонахождение образовательных учреждений, специальность подготовки или переподготовки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышения квалификации (школу указывать, если только это единственное образовательное учреждение, которое вы окончили)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Опыт работы:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работы, с точностью по месяцам указывайте время начала и окончания работы по каждой должности. Помимо названия должностей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в описание включайте краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе)

**Иностранные языки и владение компьютером, оргтехникой**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уровень, перечислить конкретные программы, с которыми вы умеете работать, владение оргтехникой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наличие автомобиля, стаж вождения, расположенность жилья от предполагаемой работы и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Личные качества и увлечения:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Работоспособность, обучаемость, аккуратность, коммуникабельность, сильные и слабые стороны и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМЕЧАНИЕ:**Резюме размещайте на одной странице.

**Практическое занятие 13**

**Тема:** Современные методы подбора кадров.

**Цель занятия:** Анализ существующей системы отбора и подбора персонала в организации

**Оснащение рабочего места:** Персональный компьютер

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Задание:** Составить матрицу соответствия отбора персонала.

При подборе работника менеджер по персоналу связывается по прошлому месту работы со своим коллегой с просьбой кратко описать положительные и отрицательные качества бывшего работника. Кроме того, менеджер беседует и с непосредственным руководителем кандидата. При подборе материально ответственных лиц и руководителей среднего звена это же делает начальник или сотрудник службы безопасности, контактируя со своими коллегами из службы безопасности бывшего работодателя.

Так, получение характеристик или рекомендаций, чьего-либо компетентного, внешнего и независимого мнения о кандидате, является существенным условием для принятия решения о трудоустройстве, и пренебрегать им не следует.

В практику отбора персонала вводится использование матрицы соответствия.

При использовании данной методики вся информация размещается в удобной для работы табличной форме.

Таблица строится следующим образом: в левой колонке перечисляются все должности согласно штатному расписанию, а в верхней строке — применяемые на предприятии конкретные процедуры отбора; на пересечении строк и колонок отмечается применение или не применение для данной должности этой процедуры отбора.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Процедуры отбора | | | | | | | | |
| Фэйс-контроль | Анкети-рование | Кредит-ная история | Суди-мости | Психоло-гическое тестирование на стресс | Тестирование на мотивацию | Изучение личностных качеств | Медицин-ское освиде-тельствование | Собесе-дование |
| Генеральный директор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Менеджер ОП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телефонный оператор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Монтажник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист СЦ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Системный администратор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник склада |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Грузчик |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Практическое занятие 14**

**Тема:** Метод компьютерного анализа личности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тестов** | **Категории тестируемых работников** | | |
| **Линейные руководители** | **Функциональные руководители** | **Специалисты** |
| 1.          На определение творческого потенциала работника. | + | + | + |
| 2.     На определение трудностей во взаимоотношениях. |  | + | + |
| 3.     На определение авторитета работника. | + | + |  |
| 4.           На наличие организаторских способностей молодого руководителя. | + |  |  |
| 5.     На определение пригодности к работе руководителем. | + |  |  |
| 6.           На определение способности быть предпринимателем. | + |  |  |
| 7.      На конфликтность характера. | + | + | + |

**Цель занятия:** Анализ существующей системы отбора и подбора персонала в организации

**Оснащение рабочего места:** Персональный компьютер

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Задание:** Заполнить таблицу перечня тестов необходимых для приема на работа различных типов руководителей

**Перечень тестов для отбора работников при приеме на работу**

**Практическое занятие 15**

**Тема:** Профильный метод анализа личности.

**Цель занятия:** Анализ существующей системы отбора и подбора персонала в организации

**Оснащение рабочего места:** Персональный компьютер

**Продолжительность занятия** – 2 часа.

**Задание:** На основании таблицы 1 Составить структуру работников отдела по ЗИ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные**  **направления**  **профилизации** | Социально –  гуманитарное | Естественно-  математическое | Технологическое | Художественно-  эстетическое | Спортивное |
| **Доминирующий**  **тип мышления** | Коммуникативное | Исследовательское | Аналитическое | Эстетическое | Сенсомоторное |

Таблица 1

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МДК**

**Основные источники (ОИ):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
| ОИ 1 | Организация комплексной системы защиты информации | Гришина Н.В | М.: Гелиос АРВ, 2010 |
| ОИ 2 | Информационная безопасность: 3-е издание | Мельников В.П. | М: Издательский центр «Академия», 2010 |
| ОИ 3 | Информационная безопасность предприятия | Конеев И. Р. | СПб.: БХВ-Петербург, 2010 |

**Дополнительные источники (ДИ):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
| ДИ 1 | Комплексная система защиты информации на предприятии | Гришина Н. В. | М.: Форум, 2009. |
| ДИ 2 | Защита информации в персональном компьютере: учебное пособие | Емельянова Н.З., Партыка Т.Л., Попов И.И. | М.: Форум, 2009. |
| ДИ 3 | Основы информационной безопасности: учебное пособие | Галатенко В.А. | Интернет-Университет Информационных Технологий, www.intuit.ru, 2010. |

**Интернет-ресурсы (ИР):**

|  |  |
| --- | --- |
| ИР 1 | http://window.edu.ru/ |
| ИР 2 | <http://inf.1september.ru/> |
| ИР 3 | http://www.informsviaz.ru/inform\_tech/617.html |
| ИР 4 | http://www.metodist.ru/ |
| ИР 5 | http://metodist.lbz.ru/ |