**Опросный/контрольный лист (checklist) для аудита процесса управления человеческими ресурсами**

|  |
| --- |
| **ЗАДАНИЕ** |
| Вы готовитесь к проведению аудита процессов в типографии. Эта компания имеет два основных направления деятельности: простые полиграфические услуги и конфиденциальные полиграфические услуги (такие как: чеки для банков, выписки с банковских счетов, печать, связанная с налогами и т. п.). Ваш аудит будет охватывать процесс управления персоналом, начиная с определения потребности в новом сотруднике и заканчивая увольнением.  При подготовке опросного листа (чек-листа) вы должны:   * Разбейте процесс аудита на несколько ключевых этапов (первый из которых — «Потребность в новом сотруднике», последний — «Увольнение»). В первую очередь (прежде чем увязывать процесс с информационной безопасностью) следует подумать, каковы ключевые этапы этого процесса. Показательный пример различных этапов процесса показан на последующих страницах. Вы можете использовать эти этапы в качестве ориентира для своего ответа или можете создать свою собственную основу. * Определите важные вопросы, которые вы будете задавать на каждом этапе процесса, чтобы убедиться, что он находится под контролем в соответствии с требованиями ISO/IEC 27001; * Определите документированную информацию (документы и записи), которую вы ожидаете получить на каждом из этапов, используемую/производимую проверяемым процессом; * Определите требование ISO/IEC 27001, относящееся к каждому пункту/вопросу в вашем контрольном списке.   Показательным пример может быть вам полезен. Фотографии здесь только в качестве руководства, чтобы помочь вам визуализировать процесс. Не пытайтесь добавлять изображения в свой контрольный список. Держитесь в пределах ОБЛАСТИ аудита, которая вам была выделена, но убедитесь, что вы тщательно и всесторонне рассмотрели процесс. Контрольный список из 3 или 4 вопросов для каждого этапа НЕ БУДЕТ удовлетворительным, требуется ДЕТАЛЬНАЯ проработка! |

|  |
| --- |
| **ВРЕМЯ** |
| 1 час – подготовка чек-листа в малой группе[[1]](#footnote-1);  30 минут – совместное обсуждение. |

|  |
| --- |
| **РЕЗУЛЬТАТЫ** |
| Подготовленный чек-лист (в логической последовательности процессов, с ключевыми вопросами и пунктами ISO 27001)[[2]](#footnote-2). |

|  |
| --- |
| **МЕТОД ОЦЕНКИ** |
| Когда презентации будут готовы, мы представим их друг другу при поддержке преподавателя. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПОКАЗАТЕЛЬЫНЙ ПРИМЕР** | | | |
| **Потребность в новом сотруднике** |  | *Для какой роли (на какую должность) нужен новый сотрудник?*  *Требуются ли конкретные компетенции?*  *Как с этим связана информационная безопасность?* | *7.2,*  *5.3,*  *A.5.2* |
| **Процесс найма сотрудника** | Recruitment agency searching for job applicants Free Vector | *Специфичные процессы найма? Что такое скрининг?*  *Как с этим связана информационная безопасность?*  *Есть ли какие-то технические процессы, связанные с наймом?* | *7.2,*  *A.6.1,*  *A.5.15 – 5.18,*  *А.8.2 – 8.5* |
| **Осведомленность и обучение** |  | *Как обеспечивается осведомленность новых сотрудников и действующего персонала?*  *Как осуществляется обучение?*  *Как с этим связана информационная безопасность?* | *7.3,*  *A.6.3* |
| **Управления занятостью, организационные изменения** |  | *Какие изменения могут произойти во время работы?*  *Существуют ли какие-либо технические процессы, связанные с изменением занятости?* | *A.6.5,*  *A.5.11*  7.3 |
| **Увольнение** |  | *Что требуется при увольнении?*  *Существуют ли какие-либо технические процессы, связанные с изменением занятости?* | *A.6.5,*  *A.5.11* |

**Пожалуйста, передайте этот лист своему преподавателю по завершении упражнения.**

1. Время отвечает сложности задания, если вы выполните задание за 30 минут, то вероятнее всего вы не сделаете это корректно! [↑](#footnote-ref-1)
2. Если вы готовите решение в аудитории, то Вам понадобится больше одного листа бумаги для флип-чарта. [↑](#footnote-ref-2)