**Подготовка и отчет о результатах – заключительное совещания**

|  |
| --- |
| **ЗАДАНИЕ** |
| Некоторое время назад вы провели очный аудит с Представителем по качеству Типографии «Альфа&Бета», где вы рассмотрели процесс улучшения, а также с высшим руководством. В ходе этого аудита был установлен ряд фактов, касающихся соответствия этих процессов требованиям ISO/IEC 27001. Группа аудиторов завершила все аудиторские мероприятия по первоначальному плану, и вы готовы подготовить свой аудиторский отчет и рекомендации.  Вы должны подготовить итоговый отчет аудита. Этот отчет должен включать вашу рекомендацию – выдать сертификат или нет. Вы должны подготовить любые несоответствия, для которых, по вашему мнению, у вас есть свидетельства, а также вы можете привести любые наблюдения, которые, по вашему мнению, заслуживают упоминания (хорошие практики, возможности для улучшения).  В дополнение к информации, полученной вами в ходе личного аудита с Представителем по качеству, вы также можете принять во внимание следующую информацию, которая была раскрыта на других стадиях аудита (когда аудиторская группа посещала площадки компании).   * Из выборки из 4 новых сотрудников компании одна запись (г-жи Сунг Ли) о регистрации пользователя не была найдена ни в отделе ИТ, ни в отделе кадров. Хотя вы обнаружили, что пользователь зарегистрирован в Active Directory и работает на бета-сайте; * Не найдено ни одной заполненной формы об инциденте информационной безопасности. Во время интервью с бухгалтерией, вы были извещены, что менеджер по бухгалтерскому учету получил «письмо, адресованное генеральному директору» (электронное сообщение). В письме у генерального директора запрашивался перевод на конкретный счет определенной суммы денег. Менеджер по бухгалтерскому учету осуществил транзакцию по факсу из-за проблемы с электронными платежами компании. Когда генеральный директор был проинформирован о транзакции, он смог отменить перевод, поэтому деньги не были потеряны; * Обучение новой политике контроля доступа и паролей все еще ведется. Оно завершено примерно на 70%.   Вы также должны назначить ведущего аудитора. Ведущий аудитор должен подготовить повестку для проведения заключительного совещания. |

|  |
| --- |
| **ВРЕМЯ** |
| 1 час – в малых группах, на подготовку письменных заключений и повестку заключительного совещания  30 мин – обсуждение |

|  |
| --- |
| **РЕЗУЛЬТАТЫ** |
| Сводный отчет, отчеты о несоответствиях, повестка заключительного совещания. Вы также должны назначить своего ведущего аудитора. |

|  |
| --- |
| **МЕТОД ОЦЕНКИ** |
| Ваши выводы будут рассмотрены, когда вы представите их во время ролевой игры на заключительном собрании. Все члены группы должны представить часть выводов (например, ведущий аудитор председательствует на заключительном собрании, представляет резюме, остальные аудиторы представляют не менее 1 несоответствия каждый).  Это позволит проверить презентационные навыки всех аудиторов. |

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