Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 00:00:58
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Яруничев Андрей Игоревич, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями, 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утв. Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333н	ПК-1	Способен обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с организациями	ПК-1.4	Информирует руководителя о результатах рассмотрения запросов	ПК-1.4. З-1 **Знает** внутреннюю и внешнюю политику организации ПК-1.4. У-3 **Умеет** передавать информацию в систематизированном виде ПК-1.4. У-4 **Умеет** обрабатывать и структурировать информацию ПК-1.4. У-7 **Умеет** работать с компьютером, использовать офисный пакет
			ПК-1.8	Информирует деловых партнеров о решениях руководителя	ПК-1.8. З-8 **Знает** правила защиты конфиденциальной служебной информации ПК-1.8. У-3 **Умеет** передавать информацию в систематизированном виде ПК-1.8. У-6 **Умеет** обеспечивать информационную безопасность организации ПК-1.8. У-7 **Умеет** работать с компьютером, использовать офисный пакет

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. час на лекции и 16 ак. час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса реализуется на 3-ем курсе в 6-м семестре после изучения дисциплин:

- Деловые коммуникации;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Раздел 1. Основы управления информированием и юридические аспекты														
Тема 1.1	Коммуникационный менеджмент в информационной безопасности	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Доклад, Тестирование

Тема 1.2	Юридически значимое информирование руководителя	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, Контрольное задание
Тема 1.3	Технологии информирования: защищенные каналы связи и метаданные	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Раздел 2. Технологии, инциденты и психология информирования														
Тема 2.1	Информирование деловых партнеров	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Тема 2.2	Управление инцидентами	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, Контрольное задание
Тема 2.3	Психология восприятия: донесение сложных решений и рисков	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, Контрольное задание
Раздел 3. Интеграция процессов и управление циркуляцией данных														
Тема 3.1	Интеграция процессов информирован	9	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	5	Тестирование, Контрольное

	ия как фактор устойчивости бизнеса													задание
Тема 3.2	Управление циркуляцией данных и решений	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	4	0	0	36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы управления информированием и юридические аспекты

Тема 1.1. Коммуникационный менеджмент в информационной безопасности. ПК-1.4

Рассматриваются типы запросов (внутренние от руководителя, внешние от партнеров, регуляторов) и их приоритизация с точки зрения критичности и влияния на бизнес. Анализируются риски неверного информирования, связанные с разглашением коммерческой тайны и управленческой информации. Изучается понятие «необходимая осведомленность» как принцип минимизации рисков при передаче сведений руководителю. Осваивается алгоритм первичной обработки запроса: оценка срочности, определение грифа доступа, выявление потенциальных угроз при предоставлении информации. Формируется навык подготовки структурированного черновика ответа руководителю с выделением сути запроса, сопутствующих рисков и предлагаемого варианта действий.

Тема 1.2. Юридически значимое информирование руководителя. ПК-1.4

Правовые формы информирования руководителя: резолюция, служебная записка, дашборд, электронный документооборот, их юридическая сила и последствия применения. Анализируется ответственность сотрудника за недостоверное, неполное или несвоевременное информирование в контексте защиты интересов бизнеса от штрафов, исков и репутационных потерь. Изучаются принципы подготовки юридически значимого документа по итогам рассмотрения запроса: фиксация фактов, ссылки на нормативные акты, оценка правовых рисков раскрытия информации. Осваивается алгоритм подготовки информирования для руководителя, содержащего не только изложение запроса, но и правовую позицию с рекомендациями по вариантам решений. Формируется навык составления служебной записки-информирования, где суть запроса, правовые основания, риски и предлагаемое решение представлены в лаконичной, юридически корректной форме.

Тема 1.3. Технологии информирования: защищенные каналы связи и метаданные. ПК-1.4, ПК-1.8

Классификация и характеристики защищенных каналов связи (СЭД, корпоративная почта, мессенджеры, ВКС) для информирования

руководителя и деловых партнеров с учетом требований информационной безопасности. Анализируются риски перехвата, несанкционированного доступа и компрометации переписки, а также правовые последствия использования нерегламентированных каналов коммуникации. Изучается понятие метаданных (время отправки, устройства, геолокация, участники переписки) как источника утечки информации и инструмента доказательства факта информирования. Осваиваются правила выбора канала передачи в зависимости от грифа передаваемой информации и статуса адресата (руководитель, партнер, регулятор). Формируется навык оценки достаточности защищенности канала для конкретного информирования и обоснования выбора способа передачи перед руководителем.

Раздел 2. Технологии, инциденты и психология информирования

Тема 2.1. Информирование деловых партнеров. ПК-1.8

Границы информирования деловых партнеров: объем и детализация передаваемых сведений о решениях руководителя с учетом условий NDA и требований коммерческой тайны. Анализируются риски раскрытия внутренней управленческой информации (аргументация, альтернативы, сомнения) при передаче итогового решения партнеру. Изучаются форматы информирования партнеров: официальное письмо, протокол встречи, уведомление, устная коммуникация — и их юридические последствия. Осваивается алгоритм трансляции решения руководителя партнеру с сохранением деловой репутации компании и соблюдением политик информационной безопасности. Формируется навык подготовки внешнего коммуникационного документа, в котором решение руководителя изложено корректно, лаконично и без раскрытия избыточной информации о внутренних процессах компании.

Тема 2.2. Управление инцидентами. ПК-1.4, ПК-1.8

Классификация инцидентов информационной безопасности, требующих информирования руководителя (компрометация данных, утечка, несанкционированный доступ) и деловых партнеров (нарушение обязательств, инциденты на стыке систем). Анализируется алгоритм сбора доказательной базы для формирования объективного доклада руководителю: хронология событий, затронутые активы, оценка ущерба и юридические последствия. Изучается структура информирования руководителя по итогам инцидента: факты, причины, масштаб, принятые меры, рекомендации по предотвращению повторения. Осваиваются

принципы подготовки уведомления деловых партнеров об инциденте: баланс между прозрачностью и сохранением конфиденциальности, формулировки, не создающие дополнительных репутационных и правовых рисков. Формируется навык одновременной подготовки двух документов: внутреннего доклада руководителю и внешнего уведомления партнерам с учетом различий в объеме, детализации и юридической значимости информации.

Тема 2.3. Психология восприятия: донесение сложных решений и рисков. ПК-1.4, ПК-1.8

Психологические аспекты восприятия информации руководителем: особенности донесения негативных новостей, проблемных ситуаций и высокорисковых запросов без потери доверия и статуса эксперта. Анализируются техники аргументации при информировании руководителя о рисках: трансляция от технических деталей к бизнес-последствиям и вариантам решений. Изучаются принципы информирования деловых партнеров о непопулярных или ужесточающих решениях руководства с сохранением лояльности и партнерских отношений. Осваиваются коммуникативные стратегии: позитивное переформулирование, управление ожиданиями, соблюдение делового этикета при передаче сложной информации. Формируется навык адаптации стиля и содержания информирования под психологический профиль адресата (руководитель-стратег, руководитель-операционист, партнер-консерватор, партнер-новатор) для достижения конструктивного восприятия.

Раздел 3. Интеграция процессов и управление циркуляцией данных

Тема 3.1. Интеграция процессов информирования как фактор устойчивости бизнеса. ПК-1.4, ПК-1.8

Рассматривается интеграция процессов информирования руководителя по запросам и информирования партнеров о решениях в единый управленческий контур обеспечения устойчивости бизнеса. Анализируются риски разрыва связки «запрос – решение руководителя – уведомление партнера»: противоречивость информации, правовая неопределенность, репутационные потери и ослабление позиции компании в переговорах. Изучаются принципы выстраивания сквозного процесса информирования с использованием единых регламентов, справочников и защищенных каналов связи. Осваивается методика контроля согласованности внешних уведомлений партнерам с внутренними

решениями и поручениями руководителя. Формируется навык проектирования карты информационных потоков, обеспечивающей достоверность, своевременность и юридическую чистоту информирования на всех этапах взаимодействия с руководством и деловыми партнерами.

Тема 3.2. Управление циркуляцией данных и решений. ПК-1.4, ПК-1.8

Концепция управления циркуляцией данных и решений как основа обеспечения целостности и защищенности информационного пространства бизнеса. Анализируются этапы жизненного цикла информации при информировании руководителя и партнеров: создание, обработка, передача, хранение, уничтожение. Изучаются механизмы контроля доступа и разграничения полномочий при передаче информации между руководителем, сотрудниками и деловыми партнерами. Осваиваются методы выявления и устранения разрывов в информационных потоках, ведущих к утечкам, дублированию или потере критически важных решений. Формируется навык построения схемы циркуляции данных по сквозному бизнес-процессу с идентификацией точек контроля, ответственных лиц и защищенных каналов передачи информации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и

открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.02 Информационная безопасность и защита интересов бизнеса используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Основы управления информированием и юридические аспекты

Тема 1.1. Коммуникационный менеджмент в информационной безопасности. ПК-1.4

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного относится к внешним запросам, требующим информирования руководителя?

а) запрос от смежного отдела о внутренней статистике;

б) запрос от делового партнера о финансовых показателях компании;

в) запрос от службы безопасности о разграничении доступа;

г) запрос от IT-отдела о технических характеристиках сервера.

Какой принцип минимизации рисков при передаче информации руководителю означает предоставление только тех сведений, которые необходимы для принятия решения?

а) принцип презумпции открытости;

б) принцип максимальной детализации;

в) принцип необходимой осведомленности;

г) принцип равного доступа

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Что из перечисленного НЕ относится к рискам неверного информирования руководителя?

а) разглашение коммерческой тайны;

б) принятие ошибочного управленческого решения;

в) увеличение скорости документооборота;

г) юридическая ответственность сотрудника.

При первичной обработке запроса от регулятора сотрудник в первую очередь должен:

а) немедленно направить запрос партнеру для уточнения данных;

б) определить срочность, гриф доступа и выявить потенциальные угрозы;

в) самостоятельно подготовить полный ответ без участия руководителя;

г) проигнорировать запрос до выяснения обстоятельств.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность этапов проведения анализа хозяйственной деятельности:

а) сбор первичной информации из источников;

б) постановка цели и задач анализа;

в) подготовка аналитического заключения и рекомендаций;

г) обработка и систематизация собранных данных;

д) интерпретация полученных результатов.

Установите правильную последовательность действий при работе с информацией:

а) проверка информации на достоверность и полноту;

б) определение потребности в информации;

в) поиск и идентификация источников информации;

г) обработка и структурирование информации;

д) использование информации для подготовки решений.

Тема 1.2. Юридически значимое информирование руководителя. ПК-1.4

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая форма информирования руководителя обладает наибольшей юридической силой при разрешении споров в суде?

а) устное информирование на совещании;

б) сообщение в корпоративном мессенджере;

в) служебная записка, зарегистрированная в системе электронного документооборота;

г) электронное письмо на личную почту руководителя.

Что из перечисленного является обязательным элементом юридически значимого информирования руководителя о результатах рассмотрения запроса?

а) эмоциональная оценка добросовестности запрашивающей стороны;

б) фиксация фактов, правовых оснований и оценки рисков;

в) предложение немедленно передать запрос внешним консультантам;

г) указание на отсутствие времени для рассмотрения запроса.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие виды ответственности могут наступить для сотрудника за недостоверное информирование руководителя?

а) дисциплинарная ответственность;

б) материальная ответственность;

в) моральная ответственность перед коллегами;

г) административная ответственность (при наличии последствий).

Какие элементы должны содержаться в служебной записке-информировании руководителя по итогам рассмотрения запроса?

а) суть запроса с указанием источника;

б) правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении информации;

в) личное мнение сотрудника о целесообразности запроса без обоснования;

г) оценка рисков раскрытия информации и рекомендации по вариантам решений.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий сотрудника при подготовке юридически значимого информирования руководителя по запросу:

а) оценка правовых рисков раскрытия запрашиваемой информации;

б) подготовка служебной записки с изложением сути запроса и рекомендациями;

в) получение и первичная идентификация входящего запроса;

г) согласование проекта информирования с юридической службой (при необходимости).

Установите правильную последовательность этапов придания юридической силы документу информирования руководителя:

а) регистрация документа в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера;

б) подписание документа усиленной электронной подписью;

в) формирование содержательной части информирования;

г) направление руководителю с фиксацией факта ознакомления.

Тема 1.3. Технологии информирования: защищенные каналы связи и метаданные. ПК-1.4, ПК-1.8

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой канал связи является наиболее защищенным для информирования руководителя о результатах рассмотрения запроса, содержащего коммерческую тайну?

а) корпоративный мессенджер с end-to-end шифрованием;

б) личная электронная почта руководителя;

в) система электронного документооборота (СЭД) с усиленной аутентификацией;

г) облачное хранилище с общей ссылкой для доступа.

Какие метаданные передаваемого сообщения позволяют доказать факт своевременного информирования партнера о решении руководителя?

а) тема письма и количество вложений;

б) время отправки, идентификатор отправителя и получателя;

в) цветовая гамма оформления письма;

г) длина текста сообщения в символах.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие риски возникают при использовании нерегламентированных каналов связи для информирования деловых партнеров о решениях руководителя?

а) риск перехвата информации третьими лицами;

б) риск отсутствия юридической доказательной базы факта информирования;

в) риск увеличения скорости доставки сообщения;

г) риск компрометации метаданных, содержащих коммерческую тайну

Какие характеристики канала связи должны оцениваться сотрудником при выборе способа информирования партнера о решении руководителя?

а) наличие функции автоматического подтверждения прочтения;

б) сертификация канала для передачи информации определенного грифа;

в) эстетическая привлекательность интерфейса; г

г) возможность фиксации факта отправки и получения с временной меткой.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий сотрудника при выборе защищенного канала для информирования руководителя по запросу:

а) оценка достаточности защищенности канала для передачи информации;

б) идентификация грифа доступа информации, подлежащей информированию;

в) направление информирования через выбранный канал с фиксацией факта отправки;

г) сравнение доступных каналов связи с корпоративным регламентом.

Установите правильную последовательность анализа метаданных при проверке факта информирования делового партнера о решении руководителя:

а) проверка временной метки отправки на соответствие сроку информирования;

б) идентификация отправителя и получателя по служебным идентификаторам;

в) фиксация факта доставки и прочтения сообщения (при наличии подтверждения);

г) извлечение метаданных из сообщения или системного журнала.

Тест 4. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

№	Термин		Определение
1	СЭД	А	Данные о данных, включающие время создания, автора, геолокацию, устройство и историю изменений сообщения

№	Термин		Определение
2	Метаданные	Б	Канал связи, обеспечивающий шифрование «от отправителя к получателю» без промежуточной расшифровки
3	End-to-end шифрование	В	Система, обеспечивающая регистрацию, хранение и маршрутизацию документов с фиксацией юридически значимых действий
4	Гриф доступа	Г	Официально разрешенный и задокументированный способ передачи информации внутри организации и за ее пределы
5	Журнал аудита	Д	Уровень секретности информации, определяющий допустимые каналы и условия ее передачи
6	Компрометация канала связи	Е	Системная запись всех операций с информацией, включая отправку, получение, ознакомление и пересылку
7	Несанкционированный доступ	Ж	Программное или аппаратно-программное решение для обмена сообщениями, файлами и организации видеоконференций
8	Корпоративный мессенджер	З	Получение или перехват информации лицом, не имеющим на это права, с нарушением установленных правил разграничения доступа
9	Регламентированный канал связи	И	Событие, при котором защитные свойства канала связи нарушены, что позволяет перехватывать или модифицировать передаваемые данные
10	Временная метка	К	Точная дата и время отправки, получения или регистрации сообщения, фиксируемые автоматически системой

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – термины; список 2 – определения.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно цифры и буквы вариантов ответа в таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Контрольные задания:

Задание 1.

Сотрудник отдела информационной безопасности должен проинформировать руководителя о результатах рассмотрения запроса от государственного регулятора. Запрос касается предоставления сведений, составляющих коммерческую тайну. Срок информирования руководителя — до 18:00 текущего дня. В компании доступны следующие каналы: система электронного документооборота (СЭД) с регистрацией входящих и исходящих документов, корпоративный мессенджер с шифрованием, но без юридически значимого подтверждения доставки, устное информирование на планерке в 17:30, электронная почта без шифрования.

Оцените каждый доступный канал по двум критериям — юридическая значимость фиксации факта информирования и защищенность от утечки с учетом грифа «коммерческая тайна», после чего выберите канал, который одновременно обеспечивает соблюдение режима коммерческой тайны и позволяет доказать факт своевременного информирования руководителя, аргументировав отказ от остальных каналов.

Задание 2. Деловой партнер утверждает, что не получал уведомление о решении руководителя изменить условия поставки. Сотрудник, ответственный за информирование, утверждает, что направил уведомление 15 марта в 14:30 через корпоративную систему электронного документооборота (СЭД). Системный журнал СЭД содержит следующие записи: 15 марта 14:31 — документ зарегистрирован с исходящим номером 245, 15 марта 14:32 — отправлено уведомление о доставке на сервер партнера, 15 марта 14:35 — письмо-напоминание автоматически направлено повторно, 16 марта 09:15 — документ прочитан (статус «просмотрено»).

Проанализируйте временные метки в системном журнале, определите, какая из них подтверждает выполнение обязанности по направлению уведомления именно 15 марта, оцените, является ли отсутствие прочтения 15 марта основанием для утверждения партнера о «неполучении», и сформулируйте аргументированный ответ партнеру с указанием конкретных метаданных из системного журнала.

Раздел 2. Технологии, инциденты и психология информирования

Тема 2.1. Информирование деловых партнеров. ПК-1.8

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является обязательным условием при информировании делового партнера о решении руководителя, затрагивающем условия действующего контракта?

а) направление информации только в устной форме для оперативности;

б) соблюдение письменной формы и условий уведомления, предусмотренных договором;

в) передача информации через личные каналы связи руководителя;

г) согласование текста уведомления со всеми сотрудниками компании

Какая информация НЕ подлежит раскрытию деловому партнеру при информировании о решении руководителя?

а) суть принятого решения, влияющая на исполнение обязательств;

б) сроки вступления решения в силу;

в) Внутренняя аргументация, альтернативные варианты и сомнения, которые были у руководителя;

г) контактное лицо для уточнения деталей решения.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие риски возникают при избыточном информировании делового партнера о решениях руководителя?

а) ослабление переговорной позиции компании;

б) раскрытие коммерческой тайны и внутренней управленческой информации;

в) ускорение процесса согласования решений;

г) репутационные потери из-за неструктурированной коммуникации.

Какие элементы должны содержаться в официальном письме партнеру о решении руководителя?

а) ссылка на основание принятия решения (договор, допсоглашение, форс-мажор);

б) подробное описание внутренних разногласий при принятии решения;

в) четкая формулировка принятого решения и его последствий для партнера;

г) указание лица, уполномоченного давать разъяснения по решению.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий сотрудника при подготовке информирования делового партнера о решении руководителя:

а) согласование финального текста уведомления с руководителем или юридической службой;

б) получение и фиксация решения руководителя в письменном виде;

в) направление уведомления партнеру через регламентированный канал связи;

г) формулирование текста уведомления с соблюдением границ раскрытия информации.

Установите правильную последовательность оценки допустимого объема информации при информировании партнера:

а) определение минимально необходимого объема сведений для исполнения решения;

б) идентификация информации, составляющей коммерческую тайну или внутреннюю управленческую тайну;

в) формирование финального текста уведомления, исключающего избыточные сведения;

г) сопоставление запрашиваемой (или планируемой к передаче) информации с условиями NDA.

Тест 4. Установите соответствие между показателем и его характеристикой.

№	Показатель		Характеристика
1	NDA	А	Действие по передаче партнеру информации о принятом управленческом решении с соблюдением установленных форматов и ограничений
2	Коммерческая	Б	Информация о внутренних обсуждениях, альтернативах

№	Показатель		Характеристика
	тайна		и сомнениях, не подлежащая разглашению внешним сторонам
3	Границы информирования	В	Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации между сторонами
4	Управленческая тайна	Г	Режим конфиденциальности информации, дающей коммерческое преимущество и не являющейся общедоступной
5	Официальное письмо	Д	Документально зафиксированное волеизъявление уполномоченного лица, обязательное для исполнения
6	Решение руководителя	Е	Пределы объема и детализации сведений, передаваемых партнеру, определяемые политикой безопасности компании
7	Информирование партнера	Ж	Юридически значимый документ, направляемый контрагенту в подтверждение деловых договоренностей или решений
8	Протокол встречи	З	Документ, фиксирующий достигнутые договоренности и принятые решения по итогам переговоров с партнером
9	Избыточная информация	И	Сведения, передача которых партнеру не требуется для исполнения решения, но может нанести ущерб бизнесу
10	Деловой этикет	К	Совокупность правил коммуникации с партнерами, включая форму, тон и каналы информирования о решениях

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – показатели; список 2 – характеристики.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно цифры и буквы вариантов ответа в таблицу.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 2.2. Управление инцидентами. ПК-1.4, ПК-1.8

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является первоочередным действием сотрудника при обнаружении инцидента, связанного с утечкой информации, содержащей коммерческую тайну?

а) немедленное информирование руководителя по защищенному каналу связи;

б) самостоятельное уведомление всех деловых партнеров о случившемся;

в) удаление всех следов инцидента для избегания репутационных потерь;

г) направление запроса в государственные органы без согласования с руководителем.

Какая информация об инциденте НЕ подлежит раскрытию деловому партнеру при подготовке уведомления?

а) факт возникновения инцидента, затрагивающего совместные данные;

б) принятые меры по минимизации последствий для партнера;

в) технические детали уязвимости, раскрывающие архитектуру информационной безопасности компании;

г) рекомендации для партнера по защите совместных данных;

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие элементы обязательно должны присутствовать в докладе руководителю по итогам инцидента информационной безопасности?

а) хронология событий с временными метками;

б) оценка ущерба и юридических последствий;

в) предложения по премированию сотрудников, обнаруживших инцидент;

г) перечень принятых мер и рекомендации по предотвращению повторения.

В каких случаях информирование делового партнера об инциденте является обязательным?

а) если инцидент затронул совместные информационные системы или данные партнера;

б) если это предусмотрено условиями договора или NDA;

в) если руководитель принял решение не информировать партнера для сохранения репутации;

г) если партнер самостоятельно запросил информацию об инциденте в рамках договорных обязательств.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий сотрудника при подготовке информирования руководителя об инциденте:

а) оценка масштаба инцидента и предварительный расчет ущерба;

б) сбор доказательной базы и фиксация хронологии событий;

в) формирование структурированного доклада (факты, причины, меры, рекомендации);

г) незамедлительное устное или письменное оповещение руководителя о факте инцидента.

Установите правильную последовательность подготовки уведомления делового партнера об инциденте:

а) формулирование текста уведомления с балансом прозрачности и сохранения конфиденциальности;

б) определение перечня партнеров, подлежащих информированию (на основании договоров и факта затронутости данных);

в) согласование текста уведомления с руководителем и юридической службой;

г) направление уведомления партнерам через защищенные каналы связи с фиксацией факта отправки.

Тест 4. Установите соответствие между термином и определением.

№	Показатель		Характеристика
1	Утечка данных	А	Действие по передаче руководителю структурированной информации о факте, причинах и последствиях инцидента
2	Инцидент ИБ	Б	Отношение числа уволенных по собственному желанию и за нарушение дисциплины к среднесписочной численности
3	Доказательная база	В	Несанкционированное копирование, передача или распространение конфиденциальной информации третьим лицам
4	Хронология событий	Г	Событие, нарушающее информационную безопасность компании, включая попытки несанкционированного доступа
5	Информирование об инциденте	Д	Совокупность зафиксированных данных (логи, метаданные, скриншоты, акты), подтверждающих факт и обстоятельства инцидента
6	Уведомление партнера об инциденте	Е	Документ, направляемый контрагенту, содержащий факт инцидента, его последствия для партнера и меры реагирования
7	Оценка ущерба	Ж	Инцидент, в результате которого конфиденциальная информация стала доступна неуполномоченным лицам
8	Меры реагирования	З	Расчет финансовых, репутационных и правовых потерь компании в результате инцидента
9	Сдерживание инцидента	И	Действия, направленные на локализацию инцидента и предотвращение его распространения
10	Постинцидентный анализ	К	Совокупность действий по устранению последствий инцидента и восстановлению штатного режима работы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Тема 2.3. Психология восприятия: донесение сложных решений и рисков. ПК-1.4, ПК-1.8

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой способ донесения негативной информации руководителю является наиболее эффективным с точки зрения психологии восприятия?

а) передача информации в конце рабочего дня без дополнительных пояснений;

б) представление проблемы вместе с анализом рисков и вариантами решений;

в) сокрытие негативных аспектов до момента, когда их нельзя будет скрыть;

г) перекладывание ответственности за информирование на другого сотрудника.

Какая коммуникативная стратегия наиболее уместна при информировании делового партнера об ужесточении политик безопасности, влекущем дополнительные издержки для партнера?

а) акцент на вине партнера в возникновении необходимости ужесточения;

б) позитивное переформулирование: объяснение выгод для обеих сторон от повышения защищенности;

в) минимизация значимости изменений и надежда, что партнер не заметит издержек;

г) предоставление сухой информации без какого-либо обоснования или контекста.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие психологические барьеры восприятия могут возникнуть у руководителя при получении информации о высоких рисках?

а) защитное отрицание (нежелание верить в негативный сценарий);

б) повышенное доверие к любой поступающей информации без проверки;

в) смещение фокуса на второстепенные детали для избежания сложного решения;

г) сверхбыстрая выработка контрмер без анализа причин.

Какие техники аргументации помогают эффективно донести до руководителя информацию о рисках?

а) трансляция от технических деталей к бизнес-последствиям;

б) использование исключительно эмоциональных аргументов без цифр и фактов;

в) представление рисков в терминах финансовых потерь и репутационных издержек;

г) предложение нескольких вариантов решений с оценкой плюсов и минусов каждого.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность действий сотрудника при донесении сложного решения руководителя до делового партнера с сохранением лояльности:

а) выбор формулировок, акцентирующих выгоды партнера или минимизирующих негатив;

б) получение и полное понимание сути решения руководителя;

в) адаптация стиля и канала информирования под психологический профиль партнера;

г) прогнозирование возможных возражений партнера и подготовка аргументов.

Установите правильную последовательность подготовки информирования руководителя о проблемной ситуации:

а) предложение конкретных вариантов действий с оценкой последствий каждого;

б) четкая формулировка сути проблемы без эмоциональных оценок4

в) перевод технических или операционных рисков в бизнес-последствия;

г) краткое изложение контекста и предпосылок возникновения ситуации

Тест 4. Установите соответствие между термином и определением.

№	Статья калькуляции		Содержание
1	Защитное отрицание	А	Свойство личности руководителя или партнера, определяющее предпочтительный формат и стиль получения информации
2	Позитивное переформулирование	Б	Искажение информации при передаче, вызванное субъективным восприятием и эмоциями докладчика
3	Трансляция рисков	В	Психологический барьер, при котором человек отказывается верить в негативную информацию, игнорируя ее
4	Коммуникативный шум	Г	Стратегия донесения сложной или негативной информации через акцент на положительных аспектах и возможностях
5	Психологический профиль адресата	Д	Совокупность правил деловой коммуникации, включая уважение к статусу адресата и культуру изложения
6	Деловой этикет в информировании	Е	Процесс преобразования технических или операционных рисков в финансовые и репутационные последствия, понятные руководителю
7	Управление ожиданиями	Ж	Способность слушающего интерпретировать информацию в соответствии со своими установками, часто искажая исходный смысл
8	Селективное восприятие	З	Предварительное информирование о возможных негативных сценариях для снижения остроты реакции при наступлении события
9	Эмпатия в деловой коммуникации	И	Способность понять позицию, мотивы и эмоциональное состояние адресата при передаче сложной информации
10	Аргументация «от выгоды»	К	Построение сообщения вокруг того, что получит адресат (руководитель или партнер) от предлагаемого решения или действия

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 3. Интеграция процессов и управление циркуляцией данных

Тема 3.1. Интеграция процессов информирования как фактор устойчивости бизнеса. ПК-1.4, ПК-1.8

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под интеграцией процессов информирования в контексте обеспечения устойчивости бизнеса?

а) объединение всех каналов связи в единую физическую сеть;

б) увязывание процессов информирования руководителя по запросам и информирования партнеров о решениях в единый управленческий контур;

в) сокращение количества сотрудников, участвующих в информировании, до одного человека;

г) Полная автоматизация всех коммуникаций без участия человека.

Каков основной риск разрыва связки «запрос - решение руководителя - уведомление партнера»?

а) увеличение скорости документооборота;

б) снижение заработной платы сотрудников;

в) противоречивость информации и ослабление переговорной позиции компании;

г) упрощение процедур согласования.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие показатели характеризуют ликвидность баланса?

а) коэффициент текущей ликвидности;

б) коэффициент быстрой ликвидности;

в) коэффициент автономии;

г) коэффициент абсолютной ликвидности;

д) коэффициент финансового левериджа.

Какие элементы необходимы для выстраивания сквозного

интегрированного процесса информирования?

а) единые регламенты обработки запросов и уведомлений партнеров;

б) разрозненные справочники контрагентов в каждом отделе;

в) сквозная система контроля согласованности внешних уведомлений с внутренними решениями;

г) использование защищенных каналов связи на всех этапах информационного обмена.

Какие негативные последствия для бизнеса возникают при отсутствии интеграции процессов информирования?

А) Правовая неопределенность при разрешении споров с партнерами

Б) Повышение прозрачности управленческих решений

В) Репутационные потери из-за рассогласованных позиций при общении с разными партнерами

Г) Дублирование информации и рост операционных издержек

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность этапов сквозного интегрированного процесса информирования:

а) направление уведомления партнеру о принятом решении через регламентированный канал;

б) поступление и регистрация входящего запроса (от партнера, регулятора или внутренний);

в) формирование и направление руководителю структурированного информирования по запросу с оценкой рисков;

г) фиксация решения руководителя и его трансформация в формат, пригодный для внешнего уведомления.

Установите правильную последовательность действий при контроле согласованности внешних и внутренних коммуникаций:

а) мониторинг расхождений между содержанием уведомлений разным партнерам по однотипным вопросам;

б) сверка текста исходящего уведомления партнеру с зафиксированным решением и поручениями руководителя;

в) внесение корректировок в регламенты информирования при выявлении системных рассогласований;

г) Фиксация факта рассогласования (при обнаружении) и инициирование разбирательства.

Тест 4. Установите соответствие между коэффициентом и его

нормативным значением.

№	Коэффициент		Нормативное значение
1	Коэффициент полноты информирования руководителя по всем поступившим запросам	А	0% (недопустимо)
2	Коэффициент согласованности внешних уведомлений с внутренними решениями	Б	100 %
3	Допустимый процент рассогласований между уведомлениями разным партнерам по однотипным вопросам	В	≤ 5% (не более 5%)
4	Коэффициент своевременности информирования партнеров	Г	100 %
5	Максимально допустимое время между получением запроса и информированием руководителя	Д	100 %
6	Коэффициент использования защищенных каналов связи при информировании	Е	95 %
7	Коэффициент дублирования информации	Ж	8 часов
8	Допустимый процент потери или искажения информации при передаче между этапами сквозного процесса	З	0 %

Контрольные задания:

Задание 1.

В компании за отчетный период было направлено 250 информационных сообщений, подлежащих регламентированному учету (информирований руководителя по запросам и уведомлений деловых партнеров о решениях). Из них:

180 сообщений направлено через систему электронного документооборота (СЭД) с усиленной аутентификацией;

40 сообщений направлено через корпоративный мессенджер с end-to-end шифрованием;

20 сообщений направлено по незащищенной электронной почте;

10 сообщений передано устно на совещаниях без документальной фиксации.

Нормативное (целевое) значение коэффициента использования защищенных каналов связи, установленное корпоративным регламентом,

составляет 95%.

Рассчитайте фактический коэффициент использования защищенных каналов связи. Соответствует ли компания нормативному значению? Если нет, то сколько дополнительных сообщений необходимо было направить через защищенные каналы для достижения норматива?

Тема 3.2. Управление циркуляцией данных и решений. ПК-1.4, ПК-1.8

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под управлением циркуляцией данных и решений в контексте информационной безопасности бизнеса?

а) свободное перемещение всей информации внутри компании без ограничений;

б) организация контролируемого движения информации от создания до уничтожения с обеспечением целостности и защищенности;

в) полное копирование всех данных на внешние носители для резервного хранения;

г) предоставление всем сотрудникам неограниченного доступа к любым данным.

Какой этап жизненного цикла информации является наиболее критичным с точки зрения риска утечки при информировании делового партнера о решении руководителя?

а) создание информации;

б) хранение информации в архиве;

в) передача информации партнеру по каналам связи;

г) уничтожение информации после истечения срока хранения.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие элементы входят в систему управления циркуляцией данных и решений при информировании руководителя и партнеров?

а) регламентация этапов жизненного цикла информации;

б) неограниченный доступ всех сотрудников ко всем данным;

в) разграничение полномочий на создание, изменение и передачу информации;

г) фиксация всех действий с информацией в журналах аудита.

Какие методы используются для выявления разрывов в информационных потоках при информировании?

а) анализ журналов аудита системы электронного документооборота;

б) игнорирование жалоб сотрудников на потерю информации;

в) проведение контрольных отправок и отслеживание прохождения информации;

г) картографирование информационных потоков с идентификацией точек передачи.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Установите правильную последовательность этапов жизненного цикла информации при информировании руководителя по запросу:

а) передача информирования руководителю через защищенный канал;

б) хранение копии информирования в соответствии с регламентом

в) создание (подготовка) структурированного информирования по запросу;

г) уничтожение информации по истечении срока хранения или утрате актуальности.

Установите правильную последовательность действий при выявлении и устранении разрыва в информационном потоке:

а) локализация места разрыва (на каком этапе и между какими участниками потеряна информация);

б) мониторинг и выявление факта отсутствия информации у адресата в установленный срок;

в) внесение изменений в регламент или настройки системы для предотвращения повторения разрыва;

г) восстановление утраченной информации (повторное направление, извлечение из резервных копий).

Тест 4. Установите соответствие между показателем и его определением.

№	Показатель		Определение
1	Циркуляция данных	А	Совокупность последовательных стадий существования информации от создания до

№	Показатель		Определение
			уничтожения
2	Жизненный цикл информации	Б	Общая сумма доходов от реализации продукции
3	Информационный поток	В	Процесс контролируемого движения данных между участниками и системами в организации
4	Разрыв информационного потока	Г	Ограничение прав на доступ к информации в зависимости от роли сотрудника
5	Точка передачи	Д	Направленное движение информации от источника к получателю с определенным содержанием и периодичностью
6	Журнал аудита	Е	Установленный период времени, в течение которого информация должна храниться и быть доступной
7	Разграничение полномочий	Ж	Этап процесса информирования, на котором информация переходит от одного участника к другому (включая смену носителя или канала)
8	Срок хранения информации	З	Системная запись всех операций с информацией, включая создание, передачу, просмотр, изменение и уничтожение
9	Карта информационных потоков	И	Визуальное описание движения информации между участниками процесса с указанием источников, получателей и каналов
10	Целостность данных	К	Свойство информации сохранять полноту и неизменность на всех этапах циркуляции

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
Итого:	х	0,3	30

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-3.

Тематика докладов:

1. Типология запросов в деятельности современного бизнеса: внутренние и внешние источники.
2. Принцип «необходимой осведомленности» как механизм минимизации рисков утечки информации при информировании руководителя.
3. Критерии приоритизации запросов.
4. Риски неверного информирования руководителя: правовые, репутационные и финансовые последствия.
5. Структура эффективного информирования руководителя.
6. Роль службы информационной безопасности как фильтра и эксперта при обработке входящих запросов.
7. Сравнительный анализ юридической силы форм информирования: резолюция, служебная записка, дашборд, электронное письмо.
8. Ответственность сотрудника за недостоверное или несвоевременное информирование руководителя.
9. Правовые основания для отказа в предоставлении информации по

запросу.

10. Служебная записка как основной инструмент юридически значимого информирования.

11. Оценка правовых рисков при подготовке информирования руководителя: алгоритм и чек-лист.

12. Электронный документооборот и усиленная электронная подпись: юридические аспекты информирования руководителя в цифровой среде.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность	0-20	Соблюдены все правила грамматики,

изложения		орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.

Тема 4-8.

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Что означает аббревиатура NDA и какое отношение она имеет к информированию деловых партнеров?
2.	Какие три категории информации нельзя раскрывать партнеру при информировании о решении руководителя?
3.	Чем отличается информирование партнера через официальное письмо от информирования через протокол встречи с точки зрения юридических последствий?
4.	Назовите три обязательных элемента доклада руководителю по итогам инцидента информационной безопасности.
5.	В каких двух случаях информирование делового партнера об инциденте является строго обязательным, даже если руководитель сомневается в целесообразности?
6.	Что первично при обнаружении инцидента: сбор доказательной базы или информирование руководителя? Почему?
7.	Назовите два основных психологических барьера, которые могут возникнуть у руководителя при получении информации о высоких рисках, и кратко охарактеризуйте каждый.
8.	В чем суть техники «трансляция рисков» при подготовке информирования для руководителя? Приведите пример преобразования технического риска в бизнес-последствие.
9.	Что такое «рассогласование информации» в контексте сквозного

	процесса информирования и к каким последствиям для бизнеса оно может привести?
10.	Назовите четыре основных этапа жизненного цикла информации применительно к информированию руководителя по запросу.

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает перечень вопросов и приступает к подготовке к устному ответу.

Раздел 1. Основы управления информированием и юридические аспекты

Тема 1.1. Коммуникационный менеджмент в информационной безопасности. ПК-1.4

1. Что такое коммуникационный менеджмент в контексте информационной безопасности?
2. Назовите основные типы запросов, требующих информирования руководителя.
3. Чем отличается внутренний запрос от внешнего запроса?
4. Что означает принцип «необходимой осведомленности» при информировании руководителя?
5. Какие риски возникают при неверном информировании руководителя?
6. По каким критериям осуществляется приоритизация запросов?
7. Что такое гриф доступа и как он влияет на информирование?
8. Какова структура черновика ответа руководителю по итогам рассмотрения запроса?
9. Какие категории информации относятся к управленческой тайне?
10. Какова роль сотрудника ИБ как фильтра при обработке входящих запросов?

Тема 1.2. Юридически значимое информирование руководителя. ПК-1.4

1. Какие формы информирования руководителя обладают юридической силой?
2. Что такое служебная записка и каковы требования к ее оформлению?
3. Чем резолюция отличается от служебной записки с точки зрения юридических последствий?
4. Какие виды ответственности может понести сотрудник за недостоверное информирование?
5. Что такое дисциплинарная ответственность за неверное информирование?
6. В каких случаях наступает материальная ответственность сотрудника за недостоверный доклад?
7. Какие элементы обязательно должны содержаться в юридически значимом информировании?
8. Какова роль юридической службы при подготовке информирования руководителя?

9. Что такое усиленная электронная подпись и зачем она нужна при информировании?

10. Каков алгоритм подготовки служебной записки-информирования?

Тема 1.3. Технологии информирования: защищенные каналы связи и метаданные. ПК-1.4, ПК-1.8

1. Какие каналы связи относятся к защищенным?
2. Что такое СЭД и как она применяется для информирования?
3. Каковы преимущества и недостатки корпоративного мессенджера для информирования?
4. Какие риски связаны с использованием незащищенной электронной почты?
5. Что такое метаданные сообщения?
6. Какие метаданные позволяют доказать факт своевременного информирования?
7. Что такое компрометация канала связи?
8. Как выбирать канал связи в зависимости от грифа передаваемой информации?
9. Что такое журнал аудита и как он используется для подтверждения информирования?
10. Каковы признаки того, что канал связи является регламентированным?

Раздел 2. Технологии, инциденты и психология информирования

Тема 2.1. Информирование деловых партнеров. ПК-1.8

1. Что такое NDA и как оно связано с информированием партнеров?
2. Какие границы информирования партнеров установлены политикой безопасности?
3. Какая информация о решении руководителя не подлежит раскрытию партнеру?
4. Чем официальное письмо отличается от протокола встречи?
5. Какие риски возникают при избыточном информировании партнера?
6. Что такое управленческая тайна применительно к внешним коммуникациям?
7. Каков алгоритм подготовки уведомления партнера о решении руководителя?
8. Как сохранить деловую репутацию при информировании партнера о непопулярном решении?

9. Какие элементы обязательно должны содержаться в официальном письме партнеру?

10. Что такое деловой этикет при информировании партнеров и почему он важен?

Тема 2.2. Управление инцидентами. ПК-1.4, ПК-1.8

1. Что такое инцидент информационной безопасности?
2. Каковы первоочередные действия сотрудника при обнаружении инцидента?
3. Из каких элементов состоит доклад руководителю по итогам инцидента?
4. Что такое хронология событий и зачем она нужна при информировании?
5. Как оценивается ущерб от инцидента?
6. В каких случаях необходимо информировать партнера об инциденте?
7. Какие сведения об инциденте не подлежат раскрытию партнеру?
8. Что такое сдерживание инцидента и кто принимает решение о его начале?
9. Каков алгоритм подготовки уведомления партнера об инциденте?
10. Что такое постинцидентный анализ и как его результаты отражаются в информировании?

Тема 2.3. Психология восприятия: донесение сложных решений и рисков. ПК-1.4, ПК-1.8

1. Что такое защитное отрицание как психологический барьер руководителя?
2. В чем суть техники «позитивное переформулирование»?
3. Как правильно донести до руководителя негативную информацию?
4. Что такое трансляция рисков и зачем она нужна?
5. Какие техники аргументации наиболее эффективны при информировании о рисках?
6. Как адаптировать стиль информирования под психологический профиль адресата?
7. Что такое управление ожиданиями при донесении сложных решений партнеру?
8. Как сохранить лояльность партнера при информировании об ужесточении политик?

9. Что такое селективное восприятие и как оно влияет на информирование?

10. В чем разница между информированием руководителя-стратега и руководителя-операциониста?

Раздел 3. Интеграция процессов и управление циркуляцией данных

Тема 3.1. Интеграция процессов информирования как фактор устойчивости бизнеса. ПК-1.4, ПК-1.8

1. Что такое интеграция процессов информирования?
2. Что означает понятие «сквозной процесс информирования»?
3. Каковы основные элементы управленческого контура информирования?
4. Что такое рассогласование информации и к чему оно приводит?
5. Какие негативные последствия возникают при разрыве связки «запрос - решение - уведомление»?
6. Что такое единый регламент информирования?
7. Как контролируется согласованность внешних уведомлений с внутренними решениями?
8. Что такое карта информационных потоков и для чего она нужна?
9. Как интеграция процессов информирования повышает устойчивость бизнеса?
10. Каковы основные показатели эффективности интегрированного информирования?

Тема 3.2. Управление циркуляцией данных и решений. ПК-1.4, ПК-1.8

1. Что такое циркуляция данных в контексте информационной безопасности?
2. Какие этапы включает жизненный цикл информации?
3. Что такое информационный поток и как он связан с информированием?
4. Что такое разрыв информационного потока и как его выявить?
5. Каковы методы устранения разрывов в информационных потоках?
6. Что такое точка передачи информации и почему она требует контроля?
7. Как разграничение полномочий влияет на циркуляцию данных?
8. Что такое журнал аудита и как он используется при управлении циркуляцией?
9. Как долго должна храниться информация об информировании руководителя?

10.Что такое целостность данных и как она обеспечивается при циркуляции?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено

выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Артемов, А. В. Информационная безопасность: курс лекций : учебное пособие / А. В. Артемов. — Орел : МАБИВ, 2014. — 257 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/97695 (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лелюхин, С. Е. Экономическая безопасность в предпринимательской деятельности : учебник / С. Е. Лелюхин, А. М. Коротченков, У. В. Данилова. — Москва : Проспект, 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19542-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149960 (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная литература

1. Зыков, В. В. Безопасность предпринимательской деятельности : монография / В. В. Зыков. — Тюмень : ТюмГУ, 2011. — 196 с. — ISBN 978-5-400-00588-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110087 (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Федеральный закон "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" от 07.05.2013 N 78-ФЗ (последняя редакция). – доступ из системы КонсультантПлюс.

Федеральный закон "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ (последняя редакция). – доступ из системы КонсультантПлюс.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция). – доступ из системы КонсультантПлюс.

8.4. Интернет-ресурсы

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ» https://znanium.ru
Справочно-правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru
КонсультантПлюс: справочная правовая система

http://www.consultant.ru/ - бесплатный доступ к основным актам

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

Перечень программного обеспечения:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- МТС-link

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

База данных Ассоциации менеджеров России www.amr.ru

Портал профессионального сообщества менеджеров www.e-xecutive.ru