

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 10.03.2025 07:14:23

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Отделение информационных технологий

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

по специальности

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности, автоматизированных
систем**

квалификации выпускника
«Техник по защите информации»

Якутск, 2024

УДК 004.65(079)

ББК 32.972.134p20-2

Рекомендовано к изданию научно-методической
комиссией НПОУ «ЯКИТ»

Составитель:

Заведующий отделением информационных технологий
И.В. Пронин

Методические указания по подготовке и защите дипломных работ. Специальность –
10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности, автоматизированных систем»/ Пронин И.В. –
Якутск: Якутский колледж инновационных технологий - 2024. 43 с.

Принято на заседании отделения от «04» сентября 2024 г. протокол № 1

Заведующий отделением ИТ



И.В. Пронин

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по МР Зайцева Д.А. в 2023-2024 учебном году.
Протокол № 6 от «24» июня 2024 г.

©Якутский колледж инновационных технологий, 2024

Настоящие методические указания устанавливают общие требования к выбору темы, назначению руководителя, содержанию, объему, оформлению, порядку оценивания и процедуре защиты дипломных работ, выполнение которых предусмотрено для обучающихся всех форм обучения (очной и заочной) по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности, автоматизированных систем.

Целью методических указаний является установление общего порядка выбора темы, назначение руководителя и рецензента, требования по подготовке, написанию и защите дипломных работ. Излагаются общие требования к оформлению дипломной работы, а также правила оформления источников и литературы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....	6
3. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ИССЛЕДОВАНИЯ, ПОДБОР НЕОБХОДИМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	8
4. ПОДГОТОВКА ТЕКСТА ДР И ЕГО ГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ.....	11
5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДР	20
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	27
6.1. Подготовка и допуск дипломной работы к защите	27
6.2. Процедура защиты дипломной работы	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968, федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности, автоматизированных систем (далее - ФГОС) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Общий список тем дипломных работ (далее - ДР) доводится до обучающихся в начале последнего года обучения, но не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ДР.

Обучающимся предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Закрепление за обучающимися темы ДР осуществляется на основании его личного заявления на имя заведующего отделением, представляемого не позднее, чем за шесть месяцев до защиты ДР.

Закрепление тем ДР и руководителей по представлению отделения производится приказом директора колледжа.

Избранные и утвержденные приказом директора колледжа темы ДР и руководители могут быть заменены в исключительных случаях по ходатайству отделения внесением изменений в приказ о закреплении тем ДР и руководителей не позже чем за 3 месяца до защиты.

К каждому руководителю ДР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

Руководитель ДР осуществляет контроль над процессом ее подготовки и написания.

Руководитель отвечает за своевременную и качественную подготовку ДР обучающимся и ее оформление.

После завершения обучающимся исследования руководитель дает письменный отзыв, в котором содержится характеристика текущей работы обучающегося по выбранной теме, а также рекомендация по допуску к защите, отмечается ее актуальность, практическая значимость, оцениваются

степень самостоятельности автора ДР, его склонность к исследовательской деятельности и т.д.

3. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ИССЛЕДОВАНИЯ, ПОДБОР НЕОБХОДИМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

План ДР представляет собой расположенный в определенной логической последовательности перечень ее структурных частей (глав и параграфов, подлежащих раскрытию).

Если обучающийся уже работал над избранной темой раньше (курсовые работы, доклады на студенческих и др.) и знает примерный круг проблем и вопросов по данной теме, то сразу же после одобрения темы отделением он должен приступить к составлению плана будущей ДР и обсудить его с руководителем.

Если обучающийся впервые приступает к работе над темой, начинать сразу с составления плана не рекомендуется. Прежде всего, необходимо определить круг вопросов и проблем, которые следует рассмотреть в выпускной квалификационной работе. Для этого требуется изучить несколько основных работ (монографий, статей), наиболее полно освещающих тему, либо, если вопрос в теории недостаточно разработан, практику правоприменительной деятельности правоохранительных органов. Лишь после этого можно приступать к составлению плана.

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы ДР. Первоначально с целью обзора имеющихся источников целесообразно обратиться к электронным ресурсам в сети Интернет. Благодаря оперативности доступа к данным типам источников информации, не потратив много времени, можно создать общее представление о предмете исследования, выделить основные рубрики (главы, параграфы, проблемные модули) будущей ДР. При подборе литературы следует также обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам.

Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как первый этап работы над ДР. Для облегчения дальнейшей работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы (даже если кажется, что

тот или иной источник непригоден для использования в работе над ДР, впоследствии он может пригодиться, и тогда его не придется искать).

Основным результатом предварительного анализа источников должен стать рабочий план, который представляет собой черновой набросок исследования. Работа над ним необходима, поскольку дает возможность еще до начала написания текста выявить логические несоответствия, неточности, информационные накладки и повторы, неудачные формулировки названий глав и параграфов. Форма рабочего плана может быть произвольной. В дальнейшем рабочий план обрastaет конкретными чертами.

Составление качественного плана исследования в значительной степени обеспечивает успех написания ДР в целом, поэтому к данному этапу подготовки ДР следует подойти очень ответственно.

Особое внимание следует обратить на последовательность постановки вопросов: каждый последующий пункт должен иметь связь с предыдущим вопросом. Окончательный вариант плана дипломной работы утверждается руководителем и по существу должен представлять собой содержание работы.

Оптимальный вариант плана ДР вырабатывается постепенно. Включенные в него вопросы могут меняться, уточняться, формулироваться более удачно. Возможно, последующее расширение или сужение первоначально запланированных глав и параграфов, их замена в связи с появлением новых нормативных актов, интересных научных работ, сбором дополнительного практического материала и т.д.

ДР выполняется на основе анализа действующего законодательства, подзаконных и иных нормативных актов, научной, учебной, практической и методической литературы. При написании ДР следует также использовать материалы информационной сети Интернет, справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс» и пр.

Подбор обучающимся необходимой литературы может осуществляться с использованием предметно-тематических и алфавитных каталогов научных

библиотек, картотек и указателей научных работ, журнальных статей, специальных библиографических справочников, издаваемых по различным тематикам, тематических сборников литературы, на основе рекомендаций руководителя и иными путями.

Важно, чтобы обучающийся не только хорошо владел методологической базой по теме исследования, но и имел представление о фактических правовых последствиях применения того или иного закона.

Сбор необходимого для подготовки ДР фактического материала осуществляется в период прохождения предвыпускной квалификационной практики. В ходе практики рекомендуется сделать необходимые выписки из локальных нормативных актов и служебной документации предприятия или организации, в которой организована практика. Если имеется возможность и необходимость, собрать статистические данные, имеющие отношение к теме дипломной работы. После этого необходимо обобщить материал, определить его достоверность и достаточность для подготовки дипломной работы.

После того, как изучена и систематизирована отобранная по теме литература, а также собран и обработан фактический материал, возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана дипломной работы.

Для выполнения дипломной работы рекомендуется использовать, прежде всего, нормативные правовые акты, регламентирующие исследуемую проблему.

4. ПОДГОТОВКА ТЕКСТА ДР И ЕГО ГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

К написанию ДР следует приступать, когда изучена литература и подобран необходимый материал. Объем ДР должен составлять 50 - 65 страниц печатного текста (без приложений).

Результаты проведенного исследования должны быть изложены понятным языком, стилистически и грамматически правильно, логически последовательно, без исправлений и подчисток, без пропусков и произвольных сокращений. Изложение текста должно осуществляться в форме безличного монолога, ведущегося от третьего лица. Например, «автор полагает», «по мнению автора» и т.д. Использование форм первого лица не допускается. Например, «я считаю», «мною предлагается» и т.д.

ДР включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Задание (Приложение 6).
3. Содержание (Приложение 2).
4. Введение. (Приложение 3).
5. Основная часть, включает две главы, в каждой из которых выделяется от двух до четырех параграфов.
6. Заключение (Приложение 4)
7. Список использованных источников (Приложения 5).
8. Приложения (если в них есть потребность).

1. **Титульный лист** является первой страницей ДР и заполняется по строго определенным правилам.

2. После титульного листа размещается **задание**, в котором указывается ФИО студента, группа, специальность, тема ДР, научный руководитель, план график выполнения ДР

2. Далее помещается **содержание**, в котором приводятся все заголовки ДР (кроме подзаголовков, даваемых в подбор с текстом) и указываются страницы, с которых они начинаются.

3. **Во введении** (объем введения должен быть в пределах 3-4 страниц) лаконично и убедительно раскрываются аспекты, определяющие интерес к данной теме и способ ее раскрытия:

- а) обоснование актуальности избранной темы через оценку современного состояния разрабатываемой проблемы;
- б) формулировка объекта и предмета исследования;
- в) определение цели ДР и задач исследования;
- г) характеристика научно-нормативной базы по проблематике темы ДР (указание на то, что является правовой и научной основой ДР);
- д) обоснование структурно-логической схемы работы.

Актуальность и значимость темы исследования определяются следующими аспектами:

Во-первых, ...

Во-вторых, и т.д. 4-5 аргументов

Таким образом, актуальность темы определяет цель ДР и задачи исследования.

Объектом исследования являются

Предмет исследования - ...

Целью дипломной работы является ...

Для достижения поставленной цели намечено решение **следующих задач исследования**:

Правовой основой дипломной работы являются ...

Для достижения целей и выполнения задач дипломной работы была определена следующая **структурно-логическая схема**. Работа состоит из ... глав. В первой во второй и т.д.

Обоснование **актуальности темы исследования** - одно из основных требований, предъявляемых к ДР обучающегося-выпускника.

Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий, злободневность.

Обучающийся-выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы, охарактеризовать особенности современного состояния права, управления и других общественных явлений, которые актуализируют выбор темы. Важно обосновать необходимость изучения проблемы в новых или изменившихся законодательных, политических, социально-экономических условиях. Требуется обозначить недостаточность разработанности проблемы в научных исследованиях.

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения; элемент реальности. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет (аспект) исследования во всех его взаимосвязях.

Проще говоря, это определенная область реальной действительности либо сфера общественной жизни (социально-экономической, политической, организационно-правовой и т. д.).

Объект исследования в области юридической деятельности чаще всего связан с определенной группой правоотношений. Категория объекта всегда шире понятия предмета, который представляет собой какую-либо часть, сторону явления или процесса.

Нередко возникают сложности в определении **объекта исследования** из-за множественности понятий, предметов, связей в различных видах деятельности.

Предмет исследования - это определенный элемент общественной жизни (реальности), который обладает очевидными границами либо относительной автономностью существования.

Определение **предмета исследования** - это, прежде всего, в какой-то мере уточнение «места и времени» действия. Исследователь как бы заявляет: да, я знаю, что существуют другие свойства и другие определения, другие

связи и другие отношения, но мои интересы - здесь», я избрал именно эту сферу (этот предмет), и здесь будет проходить все действие.

Другими словами, предмет исследования представляет собой логическое описание объекта, избирательность которого определена предпочтениями исследователя в выборе аспекта, «среза», отдельных проявлений наблюдаемого объекта.

Если объект - это область деятельности, то предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта исследования. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

Именно на предмет исследования направлено основное внимание обучающегося-выпускника, именно предмет определяет тему квалификационной (выпускной квалификационной) работы. Для его исследования формулируются цель и задачи.

Цель дипломной работы представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Другими словами, цель работы - исследовать намеченную тему. Часто при формулировке цели используются обороты: «Целью данной работы является исследование...», «Работа нацелена на изучение...». У ДР может быть только одна цель, поскольку для исследования намечена только одна тема.

Задачи дипломной работы призваны конкретизировать цель, обозначить те теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в выпускной квалификационной работе. Задачи исследования конкретизируют общую цель исследования. Они основываются на теоретическом анализе проблемы и на оценке состояния ее решения в практике.

Задачи исследования могут включать в себя следующие элементы:

1. Решение теоретических вопросов проблемы (выявление сущности понятий, разработки критериев, условий и т.п.).

2. Экспериментальное изучение практики решения проблемы, выявление ее реального состояния.

3. Обоснование и экспериментальная проверка предполагаемой системы мер, совокупности способов, условий, факторов, принципов и т.п., обеспечивающих решение проблемы.

Следует отметить, что задачи работы в своей совокупности должны обеспечить достижение поставленной цели дипломной работы.

Постановка задач обычно логически связана с намеченными разделами дипломной работы.

Следует учесть, что введение и заключение - важнейшие части дипломной работы. Именно к ним обычно обращаются члены Государственной экзаменационной комиссии для беглого ознакомления с текстом дипломной работы. Рецензент также внимательно изучает введение и заключение, сопоставляет их, проверяя соответствие намеченных исследователем задач и полученные результаты.

Хотя введение открывает выпускную квалификационную работу, его окончательный вариант, как правило, пишется уже после завершения работы над основной частью диплома.

4. **Основная часть** состоит, как отмечалось, из глав, разделенных на параграфы.

Нумерация глав и параграфов соотносятся между собой, как общее и частное. Т.е. в Главе 1 параграфы нумеруются 1.1, 1.2, 1.3. В Главе 2 - соответственно 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. по главам.

Изложение материала в ДР должно быть *последовательным и логичным*. Все главы должны быть связаны между собой. Каждый раздел ДР должен иметь определенное целевое назначение и является базой для последующих, поэтому следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Желательно, чтобы в каждом разделе приводились краткие выводы. Это позволит четко сформулировать итоги каждого этапа исследования, освободить общие выводы по работе от второстепенных подробностей.

Как правило, *первая глава содержит* описание проблемы, вводит в саму проблему, описывает состояние исследований на эту тему в теории, анализирует исторический опыт (исторические проблемы). В данной главе, как правило, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Объем данной главы должен составлять не более 20-25 % от общего объема ДР.

Традиционно первая глава носит исторический и теоретический характер.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

5. *В заключении* суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы.

На их основе у рецензента, членов государственной экзаменационной комиссии должно сформироваться целостное представление о содержании, значимости и ценности представленного исследования.

Необходимо сформулировать практические рекомендации по использованию полученных результатов, а также определить направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Необходимо иметь в виду, что введение и заключение никогда не делятся на части.

Типичными ошибками является повторение содержания введения, основной части работы, сделанные выводы по разделам. Обучающемуся не следует в заключении указывать, что цель достигнута и задачи исследования решены. Эту оценку дадут руководитель и рецензент.

На практике наиболее удобно заключение построить как ответ на поставленные во введении задачи. Для более удобного изложения основных положений заключения рекомендуется нумеровать их. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Объем заключения обычно составляет до 5% от общего объема дипломной работы и обычно занимает 3-4 страницы.

6. **Список использованных источников** должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (Приложения 5). В список обязательно должны быть включены все издания, на которые есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были использованы в процессе подготовки работы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Записи необходимо начинать с красной строки. Все источники, используемые при написании работы, располагаются в алфавитном порядке.

7. **Приложения** не являются обязательным элементом структуры дипломной работы. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц,

статистического материала, варианты юридических актов, других документов. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Приложения размещаются в конце ДР, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение № ____».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

Помимо сброшюрованного текста ДР к защите могут быть подготовлены сопроводительные графические материалы, иллюстрирующие суть исследуемой проблемы.

Графические материалы позволяют наглядно проиллюстрировать замысел и основные итоги проведенного исследования, а также сэкономить отведенное на доклад время. Их наличие положительно сказывается на итоговой оценке дипломной работы. К защите ДР они выполняются в виде схем, диаграмм, таблиц, экономико-математических моделей на листах ватмана обычного формата, либо на электронных носителях, позволяющих применять мультимедийные технологии. При этом буквенный текст и цифровой материал следует оформить так, чтобы они свободно воспринимались с расстояния 4-5 метров.

Указанные материалы могут быть оформлены также на стандартных листах (формат А4) и предложены каждому члену комиссии в виде так называемого «раздаточного материала». Количество, состав и содержание графических материалов должно быть согласовано с руководителем (обычно 3-5 листов).

Однако наличие сформулированных выше общих требований к ДР выпускников вовсе не исключает, а наоборот - предполагает, широкую инициативу и творческий подход обучающихся при разработке избранной темы. Более того, использование оригинальных способов решения стоявших перед выпускником задач является одним из основных критериев высокой оценки качества дипломной работы со стороны государственной экзаменационной комиссии.

Качество оформления ДР учитывается государственной экзаменационной комиссией при выставлении итоговой оценки.

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДР

Требования к оформлению ДР базируются на следующих государственных стандартах:

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ Р 1.5-2012 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ДР должна быть распечатана с использованием принтера на одной стороне листа (формат А4) красителем черного цвета через полутонный интервал с использованием шрифта «Times New Roman», размер шрифта 14, количество знаков на странице - примерно 1800. При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм).

После распечатки рукописи текст работы должен быть тщательно проверен обучающимся с целью устранения имеющихся ошибок и опечаток.

Каждая структурная часть работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения, кроме параграфов) должны начинаться с новой страницы.

Интервал между строками должно быть одинаковым по всему тексту (полуторный).

Название глав и параграфов, указанных в «Содержании» работы, должны соответствовать их наименованию в тексте. Содержание названных частей ДР должно соответствовать их названию.

Наименование глав и параграфов работы должны быть, по возможности, кратким. При их написании не допускаются сокращения и переносы используемых слов. Точка в конце заголовка не ставится. Если они состоят из двух предложений, то их следует разделять точкой.

Заголовки структурных частей работы (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованной литературы, приложения) располагаются с красной строки без кавычек и печатаются заглавными буквами. Заголовок параграфа располагается с красной строки без кавычек и печатается строчными буквами.

При оформлении ДР используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами, размер шрифта 12. «Титульный лист», «Задание» и «Содержание», включаются в общую нумерацию (страницы 1, 2 и 3 соответственно), однако номер страницы на них не ставится. На остальных листах номер располагается внизу страницы справа, без точки.

В тексте ДР, кроме общепринятых буквенных *аббревиатур*, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Если в ДР применяется значительное число аббревиатур и специальных сокращений, то в приложении следует выделить отдельный документ:

«Список сокращений, применяемых в работе и их содержание», где указать, как обозначает то или иное сокращение.

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) - 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы - 1.1,1.2, и т.д. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде таблиц. Каждая такая таблица должна иметь заголовок, включающий расшифровку условных обозначений. Таблицы, как и рисунки, нумеруются в пределах главы. Номер таблицы и ее название указываются над таблицей. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Если в работе применяются таблицы, схемы, рисунки, то порядок должен быть такой:

- вначале в тексте делается указание на то, что такой-то вопрос или аспект будет отражен в таблице № 1 (или на рисунке № и т.д.);
- далее идет эта таблица (рисунок, схема);
- после нее - анализ того, что указано в этой таблице, рисунке, схеме.

В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком « - » либо писать «нет», «нет данных».

Нумерация иллюстраций и таблиц допускается как сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 4.1. Рис. 5.2 и т.п.). Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблица _____

номер	название		таблицы	

Единственная иллюстрация и таблица не нумеруются.

Постраничные сноски оформляются через один интервал, с отступом 1,25 см, шрифт Times New Roman; кегль 10. Нумерация сносок сквозная.

Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы:

в тексте: «В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ говорит...

в ссылке: ¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С.34.

или

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов - 2 - е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 34.

При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации:

в тексте: Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье «Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа»⁴ указывают...

в ссылке: ⁴Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С.31-41.

При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке указывать только ее электронный адрес:

в тексте: Официальные периодические издания: электрон. Путеводитель¹³.

в ссылке: ¹³URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

¹⁴О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

При оформлении библиографического списка необходимо нормативные акты следует располагать в следующей последовательности:

- Международные акты, действующие на территории РФ - по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- Кодексы - по алфавиту;
- Законы Российской Федерации - по юридической силе (сначала федеральные конституционные законы, далее федеральные законы), а затем - по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации - по хронологии;
- акты министерств и ведомств - по хронологии;
- решения иных государственных органов - по алфавиту, а затем - по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующие на территории Российской Федерации.

Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в сносках:

- шрифт - Times New Roman;
- цвет - черный;

- размер шрифта - 10;
- межстрочный интервал - одинарный;
- отступ – 1,25 см;
- **полужирный** шрифт, *курсив*, подчеркнутый не допускаются.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1. Подготовка и допуск дипломной работы к защите

Подготовка ДР к представлению в отделении и допуск ее к защите включает следующие этапы:

1. завершение подготовки и написания ДР в целом;
2. проведение предварительной защиты ДР отделением колледжа;
3. доработка ДР с учетом замечаний и рекомендаций, сделанных в ходе предварительной защиты;
4. оформление отзыва руководителем ДР;
5. рецензирование ДР;
6. представление оформленной и сброшюрованной ДР с отзывом руководителя и рецензией в отделение для принятия решения о допуске ее к защите.

Краткое содержание указанных этапов.

1. Завершение подготовки и написания ДР в целом считается состоявшимся, когда обучающемуся закончено изучение рекомендованных источников, все разделы ДР практически готовы по содержанию, работа представляется цельным исследовательским трудом, демонстрирующим решение задач исследования в целом. При этом могут продолжаться работы по редактированию текста разделов работы, обновляться материалы правоприменительной практики, уточнению формулировки выводов и предложений.

2. Проведение предварительной защиты ДР организуется не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

Предварительная защита ДР призвана обеспечить объективный контроль со стороны отделения за ходом подготовки ДР обучающимся, а также проверить состояние ДР обучающегося на текущий момент, выявить проблемы и сложности, которые обучающийся не может к данному времени решить, организовать консультирование выпускника относительно

содержания и особенностей проведения процедуры защиты ДР в ходе государственной итоговой аттестации.

На предварительной защите также может быть заслушан доклад руководителя ДР о ходе работы и оценке деятельности обучающегося, вырабатываться рекомендации обучающемуся, испытывающему трудности в подготовке ДР.

Итоги предварительной защиты ДР отражаются в протоколе заседания отделения.

3. Если, по мнению руководителя ДР или по итогам ее предварительной защиты, содержание работы требует внесения правок и изменений, обучающемуся дается задание на доведения работы до полной готовности.

5. Законченный вариант ДР подписывается обучающимся-выпускником и представляется руководителю. После просмотра и одобрения ДР руководитель ее подписывает и вместе со своим письменным отзывом представляет в отделение для принятия решения о допуске ее к защите.

В своем отзыве руководитель характеризует ДР и отмечает исследовательские способности обучающегося.

6. ДР, рекомендованная руководителем к защите, должна быть направлена на рецензию. Рецензент проводит оценку ДР по параметрам, установленным для освещения в рецензии.

В качестве рецензентов решением заведующего отделением могут быть назначены: научно-педагогические работники колледжа, института, специалисты, осуществляющие руководство практикой.

7. Заведующий отделением на основании отзыва руководителя ДР, ее рецензии дает заключение о готовности ДР к защите, ставя свою подпись на титульном листе ДР.

ДР с отзывом руководителя и рецензией направляется в государственную экзаменационную комиссию для защиты.

6.2. Процедура защиты дипломной работы

Защита ДР проводится на открытых заседаниях комиссии при участии в нем не менее $2/3$ ее общего состава, на защите могут присутствовать руководитель и рецензент представляемой ДР, а также все желающие.

Секретарь комиссии представляет членам государственной экзаменационной комиссии выпускника, тему его работы, зачитывает замечания из отзыва и рецензии.

1. Доклад продолжительностью до 10 минут (это примерно соответствует 3-4 страницам обычного текста, набранного с полуторным межстрочным интервалом, размер шрифта 14). Содержание и структура доклада определяется обучающимся вместе с руководителем ДР.

2. Для обеспечения наглядности аргументов, приводимых в докладе обучающимся, готовиться презентационные материалы (презентацию), выполненных в программе Microsoft PowerPoint для демонстрации через мультимедийные системы или в бумажном виде (2-3 экземпляра для комиссии). Содержание презентации и ее форма определяются обучающимся совместно с руководителем ДР.

3. После выступления обучающийся - выпускник отвечает на вопросы членов комиссии, а также на замечания, содержащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Отделение информационных технологий

Специальность 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности,
автоматизированных систем»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему:

НАЗВАНИЕ¹

Исполнитель студент гр. **КИБ-9-22**

подпись, дата

И.И. Иванова

Руководитель,
**преподаватель отделения
информационных
технологий**

подпись, дата

И.И. Иванов

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ
Зав. отделением информационных
Технологий

подпись, дата

И.В. Пронин

Якутск, 2023

¹ ВЫДЕЛЕННОЕ ЧЕРНЫМ ЗАМЕНИТЬ НА АКТУАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ БЕЗ ВЫДЕЛЕНИЯ ЖИРНЫМ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	7
1.1. Название параграфа.....	7
1.2. Название параграфа.....	14
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	20
2.1. Название параграфа	20
2.2. Название параграфа	25
3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	32
3.1. Название параграфа.....	32
3.2. Название параграфа.....	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	49
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Текст, в котором лаконично и убедительно раскрываются аспекты, определяющие интерес к данной теме и способ ее раскрытия:

- а) обоснование актуальности избранной темы, через оценку современного состояния разрабатываемой проблемы;
- б) формулировка объекта и предмета исследования;
- в) определение цели ДР и задач исследования;
- г) характеристика научно-нормативной базы по проблематике темы ДР (указание на то, что является правовой и научной основой ДР;
- д) обоснование структурно-логической схемы работы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Текст, в котором суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы. Текст выстраивается как ответ на поставленные во введении задачи.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006
3. Распоряжение Правительства РФ «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» от 17.11.2008 № 1662-р
4. Распоряжение Правительства РФ 2010 г. № 2378-р «О Концепции развития отрасли геодезии и картографии до 2020 года» от 17 декабря
5. ГОСТ Р 52438-2005 Географические информационные системы. Термины и определения: дата введения 2006-07-01
6. Программное изделие. Геоинформационная система «Panorama версия 13» . (ГИС «Panorama x64»)
7. Геоинформационная система «Panorama». Использование ГИС для решения геодезических задач. Руководство геодезиста. Ногинск, 2018
8. Берлянт А.М. Картография. – Москва: Аспект Пресс, 2019. 336с.
9. Глебова Н. ГИС для управления городами и территориями 2021, 38с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Отделение информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Зав. отделением ИТ

И.В. Пронин

«____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

Студент _____

Группа _____

Специальность 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности,
автоматизированных систем»

Тема: _____

Дата выдачи темы «____» _____ 20__ г.

Руководитель: _____

План график выполнения дипломной работы

№	Глава, подразделы и их содержание	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.			
2.			
3.			

Подпись студента _____ «____» _____ 20__ г.

Стандарты оформления дипломных работ:

Общие требования	– шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта - 14; – межстрочный интервал - Полуторный; – абзацный отступ - 1,25 см; – полуужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
Параметры страницы	При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм).
Структура и объем ДР	Объем ДР должен составлять от 50 до 65 страниц печатного текста (без приложений). 1. Титульный лист (Приложение 1) 2. Задание (Приложение 6) 3. Содержание (Приложение 2) 4. Введение (Объем введения должен быть в пределах 1,5-3 страниц) (Приложение 3) 5. Основная часть, включает в себя от двух до трех глав, в каждой из которых выделяется от двух до трёх параграфов 6. Объем параграфа от 5 до 9 страниц каждый 7. Заключение (Объем заключения обычно составляет до 5% от общего объема дипломной работы и обычно занимает 1,5-3 страниц) (Приложение 4) 8. Список использованных источников (Приложение 5) 9. Приложения (если в них есть потребность) (Приложение 6)
Оформление текстовых абзацев	В обычных текстовых абзацах с помощью команды: Главная → Абзац установить следующие параметры: - выравнивание – по ширине; - уровень – основной текст; - отступ слева и справа – 0 см; - отступ первой строки – 1,25 см ; - интервал перед и после – 0 пт; - междустрочный интервал – Полуторный.
Нумерация	Государственным стандартом предусмотрены следующие требования к нумерации страниц: – необходимо использовать только арабские цифры без точки; – для ДР применяется сквозная нумерация для всех разделов, включая приложения и иллюстрации; – номер ставится на всех страницах (кроме титульного листа, содержания и задания) внизу по центру; – шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта - 14;

	При нумерации глав и разделов необходимо придерживаться следующих правил: – Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, то есть 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ , 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ и т.д. Для нумерации используются только арабские цифры (слово «ГЛАВА» – не пишется); – Параграфы нумеруются в пределах главы, то есть, для ГЛАВЫ 1 это 1.1., 1.2., 1.3. и т.д., для ГЛАВЫ 2 – 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.; – НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ всё пишется заглавными буквами, выравнивание по ширине и с отступом 1,25 см., после абзаца 12 пт.; – Название параграфа пишется с заглавной буквы, выравнивание по ширине и с отступом 1,25 см., интервал перед абзацем 12 пт., после абзаца 12 пт.
Оформление кавычек	В тексте используются кавычки «» («елочкой»). Например: Г.В. Кузнецов считает: «На современном телевидении происходит процесс ...».
Оформление перечислений	Маркированный список используется для перечисления объектов, для которых не важен порядок. В качестве маркера используем тире. Например: В основе всех сетей лежат три базовые топологии: –шина; –звезда; –кольцо. Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Маркер». Нумерованный список используется для порядкового перечисления объектов, в таком списке важно либо количество объектов, либо их порядок, либо и то, и другое. Для нумерации используются арабские цифры и правая круглая скобка. Например: Функционально в ИС организации можно выделить три основные категории: 1) ИС – Зарплата и кадры, Бухгалтерия; 2) Базы данных отделов; 3) Файловые ресурсы. Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Нумерация».
Оформление таблиц	Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам: – шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта в таблице - 12; – размер шрифта в наименовании таблицы – 14, с отступом – 1,25 см.; – ориентация по ширине; – межстрочный интервал - одинарный;

	– полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; – выравнивание – по ширине; – отступ первой строки-0 см; – название таблицы следует размещать сверху таблицы, выравнивание по левому краю без абзацного отступа; – нумерация таблицы допускается сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или по главам (Таблица 1.1, Таблица 2.1 и т.д.); – в графах таблицы нельзя оставлять свободные места (нельзя оставлять пустые ячейки); – в пустых ячейках следует, ставить знак « - » или «нет данных»; – Перенос таблицы (с большим количеством строк) допускается на другую страницу, в таком случае с левого края без абзацного отступа пишется «Продолжение таблицы и указывается номер таблицы» (Продолжение таблицы 1).
Оформление рисунков	Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам: – шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта - 12; – межстрочный интервал - одинарный; – полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; – ориентация по центру без отступа.
Сноски	Постраничные сноски оформляются через один интервал, шрифт Times New Roman; кегль 10, отступ – 1,25 см., ориентация по ширине. Нумерация сносок сквозная. Подстрочные библиографические ссылки оформляют как примечания, вынесенные из текста вниз страницы: в тексте: «В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ говорит... в ссылке: ¹Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С.34. или ¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов - 2 - е изд. - М.: Проспект, 2006. - С. 34. При наличии в тексте библиографических сведений о статье допускается в подстрочной ссылке указывать только сведения об источнике ее публикации: в тексте: Я.Л. Шрайберг и А. И. Земсков в своей статье «Авторское право и открытый доступ. Достоинства и недостатки модели открытого доступа»⁴ указывают... в ссылке: ⁴Научные и технические библиотеки. 2008. N 6. С.31-41. При наличии в тексте библиографических сведений об электронной публикации допускается в подстрочной ссылке

	указывать только ее электронный адрес: в тексте: Официальные периодические издания: электрон. Путеводитель¹³. в ссылке: ¹³URL: http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html ¹⁴О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в сносках: – шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта - 10; – отступ – 1,25 см.; – межстрочный интервал - одинарный; – полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
Список использованных источников	В список обязательно должны быть включены все издания, на которые есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были использованы в процессе подготовки работы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Записи необходимо начинать с красной строки. Все источники, используемые при написании работы, располагаются в алфавитном порядке. Нормативная документация 1. Гражданский кодекс РФ (части первая и вторая): официальный текст 9с изменениями и дополнениями от 11 февраля 2018 года) // Собрание законодательства РФ. – 2018. № 7. 2. О муниципальной службе в Ивановской области: Закон Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ // Собрание законодательства Ивановской области. – 2019. - № 25. – Статья 395. Книга одного автора 1. Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – М.: Проспект, 2021. – С. 305–412. 2. Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 494 с. Книга нескольких авторов 1. Эйдемиллер Э.Г., Юстицкис В. Психология и психотерапия семьи. – СПб.: Питер, 2020. – 656 с. 2. Шапцев В. А. Теория информации. Теоретические

	основы создания информационного общества: учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. – Москва : Юрайт, 2020. – 177 с. Публикация в периодическом издании 1. Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. – 2018. – №10. – С. 76–86. 2. Ипатова А.С. Российская Духовная Миссия в Китае: век двадцатый // История Российской Духовной Миссии в Китае. Сборник статей / Под ред. Тихвинского С.Л. М.: Свято-Владимирское братство, 2019. – с.281–317 Ссылки на электронные источники 1. Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. /Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 2022. – . – режим доступа к журн.: http://zhurnul.milt.riss.ru 2. Письмо Минстроя от 17 ноября 2016 г. № 38396-ОД/04 [Электронный ресурс]. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
Последовательность	При оформлении библиографического списка необходимо нормативные акты следует располагать в следующей последовательности: – Международные акты, действующие на территории РФ - по хронологии; – Конституция Российской Федерации; – Кодексы - по алфавиту; – Законы Российской Федерации - по юридической силе (сначала федеральные конституционные законы, далее федеральные законы), а затем - по хронологии; – Указы Президента Российской Федерации - по хронологии; – акты Правительства Российской Федерации - по хронологии; акты министерств и ведомств - по хронологии; – решения иных государственных органов - по алфавиту, а затем - по хронологии; – нормативные акты иностранных государств, не действующие на территории Российской Федерации.
Приложение	При оформлении приложения слово «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» ориентация с правой стороны, если приложений несколько, то используется сквозная нумерация. Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в приложении для названия таблиц: – шрифт - Times New Roman; – цвет - черный; – размер шрифта - 14; – межстрочный интервал - одинарный; – полуужирный шрифт, курсив, подчеркнутый - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

**Перечень тем дипломных работ
по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности,
автоматизированных систем**

1. Разработка системы программно-аппаратной защиты информации предприятия (наименование предприятия).
2. Проектирование и реализация механизмов обнаружения и предотвращения вторжений в автоматизированные системы
3. Построение защищенной виртуальной сети на базе специализированного программного обеспечения на предприятии (название предприятия).
4. Анализ и оценка уязвимости беспроводных сетей, и разработка мер по их защите
5. Защита информации в государственной информационной системе
6. Обоснование и разработка требований и процедур по защите информации ограниченного доступа на предприятии (название предприятия).
7. Исследование возможности создания защищенного канала связи применительно к облачным технологиям (на примере ...)
8. Комплексное обеспечение защиты автоматизированных рабочих мест, обрабатывающих персональные данные (на примере...)
9. Обеспечение защиты персональных данных в служебных помещениях (на примере ...)
10. Организация защиты персональных данных (название предприятия).
11. Разработка и анализ эффективности внедрения мер по защите информации объектов, подключенных к глобальной сети (название предприятия).
12. Модернизация комплексной системы защиты информации (на примере ...)

13. Модернизация системы информационной безопасности через внедрение системы обнаружения вторжений в корпоративные сети
14. Разработка проекта по созданию защищенной корпоративной сети с применением технологий VPN (на примере ...)
15. Разработка рекомендаций по внедрению DLP – систем (на примере...)
16. Выбор средств защиты корпоративной информационной системы (на примере...)
17. Разработка и настройка защищенной сетевой инфраструктуры в процессе перехода на импортозамещение (на примере ...)
18. Разработка КСЗИ предприятия (название предприятия).
19. Разработка мер по технической защите конфиденциальной информации в организации (на примере ...)
20. Разработка рекомендаций по созданию комплексной системы защиты информации на предприятии (название предприятия).
21. Разработка комплексной системы защиты информации (название предприятия) с разработкой подсистемы видеонаблюдения.
22. Разработка комплексной системы защиты информации (название предприятия) с разработкой подсистемы охрано-пожарной системы.
23. Разработка комплексной системы защиты информации (название предприятия) с разработкой подсистемы защищенной связи.
24. Методы применения антивирусных средств защиты информации.
25. Методы применения средств межсетевого экранирования.
26. Разработка изолированной программно-аппаратной среды в (Windows, Linux и т.д.) (наименование предприятия)
27. Разработка комплекса рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации хозяйствующего субъекта (на конкретном примере.)

28. Разработка и обоснование требований и процедур по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники.

29. Разработка системы защиты информации при межсетевом взаимодействии в организации (название организации)

30. Оценка рисков ИБ корпоративной сети организации (на примере ...)