

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ  
(С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ ДОСТУПА)

Методические рекомендации

Для специальностей:

075300 (090103) – «Организация и технология защиты информации»  
075400 (090104) – «Комплексная защита объектов информатизации»

Москва 2013

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ  
(С РАЗЛИЧНЫМИ ВИДАМИ ДОСТУПА)

Методические рекомендации

Утверждено на Совете ИИНТБ,  
2 сентября 2013 г., протокол № 1

Составители:

канд. техн. наук, доц. А.В. Некраха

канд. ист. наук, доц. Г.А. Шевцова

## СОДЕРЖАНИЕ

## Предисловие

1. Общие требования к курсовым работам
2. Общие требования к дипломным работам
3. Порядок подготовки дипломных работ
4. Порядок защиты и критерии оценки дипломных работ
5. Требования к содержанию курсовых и дипломных работ
6. Требования к оформлению курсовых и дипломных работ
7. Требования к подготовке, оформлению и защите работ ограниченного доступа

## Приложения:

- Форма заявления об утверждении темы дипломной работы и назначении научного руководителя
- Образец титульного листа курсовой работы
- Образец титульного листа дипломной работы
- Образец оформления содержания дипломной работы
- Образец оформления списка сокращений
- Образец оформления списка использованных источников и литературы
- Форма (бланк) рецензии на дипломную работу

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации «Порядок подготовки, оформления и защиты курсовых и дипломных работ (с различными видами доступа)» предназначены для студентов, обучающихся по специальностям 075300 (090103) «Организация и технология защиты информации» и 075400 (090104) «Комплексная защита объектов информатизации, а также научных руководителей курсовых и дипломных работ.

В рекомендациях приведены требования к порядку написания курсовых и дипломных работ, их оформлению и защите, а также указаны критерии оценки дипломных работ.

Особенностью методических рекомендаций является изложение в них общих требований по подготовке и защите письменных работ, содержащих информацию ограниченного доступа.

Методические рекомендации построены в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, а также с учетом практического опыта подготовки письменных работ и акцентируют внимание на вопросах, вызывающих наибольшие трудности при написании и оформлении работ.

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВЫМ РАБОТАМ

1.1. Курсовые работы являются составной частью самостоятельной учебно-исследовательской работы студента и предназначены для углубленного изучения дисциплин учебного плана, развития индивидуальных творческих способностей студента.

1.2. Задачами работы студента над курсовыми работами являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа и систематизации, формулирования научных целей и выводов;
- развития навыков грамотного и логически доказательного изложения текста;
- получение опыта правильного оформления научной работы.

1.3. Курсовая работа представляет собой исследование по одной из научных проблем или отдельной теме учебной дисциплины.

Курсовая работа может быть написана как одна из глав будущей дипломной работы студента. По содержанию курсовая работа может иметь как теоретический, так и прикладной характер. Научный материал, который студент должен использовать при написании курсовой работы, отбирается индивидуально по каждой теме.

Тема курсовой работы может развивать и углублять тему ранее написанного студентом реферата.

1.4. Каждая курсовая работа подлежит публичной защите. **Защита курсовых работ** развивает способность студента публично выступать с научными сообщениями, вести дискуссию, отстаивать научные взгляды, концепции и выводы.

1.5. Для написания курсовых работ используется время, отводимое в учебных планах для самостоятельной работы студента.

Распределение курсовых работ по семестрам и учебным дисциплинам регламентируется годовыми учебными планами ВУЗа.

Рекомендуемая тематика курсовых работ утверждается на заседаниях соответствующих учебных кафедр.

1.6. Рекомендуемая тематика, сроки работы над курсовой работой и критерии их оценки заблаговременно доводятся до сведения студентов преподавателем соответствующей дисциплины. При этом по каждой теме освещаются ее задачи, проблемы, основные вопросы, методика исследования и объекты изучения.

В течение одной недели после ознакомления с тематикой работ, каждый студент должен выбрать конкретную тему своей работы и через лаборанта кафедры записать ее в журнал

регистрации курсовых работ. Студент имеет право предложить для разработки тему, не вошедшую в рекомендуемую тематику, с обоснованием целесообразности ее разработки.

1.7. Для организации и контроля индивидуальной работы студента над курсовой работой, консультаций по выбранной теме и подведения итогов работы, соответствующей кафедрой назначается научный руководитель.

Научный руководитель назначается с учетом направленности научной работы преподавателя и объема запланированной ему педагогической нагрузки.

1.8. Исследование вопросов по теме курсовой работы включает следующие этапы:

- возможное уточнение (по согласованию с научным руководителем) выбранной темы курсовой работы;
- составление и согласование с научным руководителем плана (содержания) курсовой работы, определение состава источников, научной литературы и других материалов по каждому разделу, выбор методики анализа, систематизации и описания материалов, определение предполагаемых результатов разработки темы;
- составление и согласование с научным руководителем рабочего графика написания курсовой работы, с указанием конкретных сроков выполнения всех этапов исследования;
- самостоятельную работу студента над раскрытием выбранной темы и периодические консультации с научным руководителем;
- написание черновика работы и предоставление его научному руководителю для проверки;
- исправление текста по замечаниям научного руководителя и оформление курсовой работы в соответствии с настоящими методическими рекомендациями;
- предоставление готовой курсовой работы на кафедру на бумажном носителе, а также, по указанию научного руководителя, в электронной форме;
- защиту курсовой работы.

1.9. Порядок и время защиты курсовых работ устанавливается кафедрой. Защита, как правило, организуется на практических занятиях по изучаемой дисциплине, на заседаниях студенческого научного общества, на студенческих научных конференциях и семинарах, проводимых кафедрой.

Перед защитой кафедра может организовать рецензирование курсовых работ студентами. Все студенты должны иметь возможность высказывать замечания и пожелания по работам.

Руководитель имеет право вернуть студенту готовую курсовую работу (до ее защиты) для исправления замечаний.

1.10. Курсовая работа оценивается научным руководителем отметкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». При этом учитываются: правильность и полнота проведенного исследования, творческий вклад студента в раскрытие темы, стиль изложения и качество оформления работы, а также результаты ее защиты.

1.11. Оценка за курсовую работу проставляется научным руководителем на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента (с указанием наименования темы курсовой работы).

1.12. После проставления оценки курсовые работы хранятся на кафедре.

Работы, имеющие гриф ограничения доступа, хранятся в специальном подразделении ВУЗа.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ

2.1. Студенты, выполнившие в полном объеме учебный план по специальности и сдавшие государственные экзамены, допускаются к написанию дипломных работ.

2.2. Дипломная работа представляет собой самостоятельное квалификационное научное исследование, основанное на глубоком изучении источников, научной литературы (монографий, статей, учебников, учебных пособий), собранного фактического материала по избранной теме, выполненных теоретических и экспериментальных исследований и обобщающее учебную и научно-исследовательскую работу студента за весь период обучения в ВУЗе.

Каждая дипломная работа подлежит публичной защите на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

2.3. Выполнение дипломных работ является заключительным этапом обучения студентов в ВУЗе и имеет своими целями:

- систематизацию и расширение теоретических и практических знаний по специальности, применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, организационных или правовых задач и вопросов;
- закрепление навыков ведения самостоятельной исследовательской работы, овладение методиками научных исследований и экспериментов при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- выявление степени подготовленности студента к практической работе по специальности.

2.4. Дипломная работа должна свидетельствовать об умении студента:

- четко формулировать тему исследования;
- определять степень актуальности и разработанности поставленной темы на современном этапе;
- собирать и анализировать исходные факты и материалы;
- разрабатывать (или выбирать) методику исследования и проводить на ее основе самостоятельное исследование;
- делать обоснованные выводы, формулировать научные результаты и практические рекомендации по проделанной работе;
- грамотно и доказательно излагать свои мысли и результаты исследования;
- правильно оформлять научную работу.

2.5. Дипломная работа является теоретическим исследованием конкретной научной проблемы или проектной разработкой прикладной задачи в области организационно-правовой, инженерно-технической, программно-аппаратной, криптографической защиты информации или охраны интеллектуальной собственности.

2.6. Теоретическое исследование должно характеризоваться актуальностью, новизной и малой изученностью темы.

В дипломной работе по прикладной тематике, должны быть подробно разработаны аналитическая и проектная части темы. Каждое проектное предложение должно содержать обоснование эффективности его внедрения (практическую значимость).

2.7. Рекомендуемая тематика дипломных работ разрабатывается и ежегодно утверждается выпускающими кафедрами.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы. Студент может предложить для дипломной работы тему, не вошедшую в рекомендуемую тематику, с обоснованием целесообразности ее разработки.

2.8. Выбор темы дипломной работы осуществляется путем подачи студентом письменного заявления на выпускающую кафедру.

В заявлении указываются предполагаемая тема дипломной работы и предполагаемый научный руководитель.

2.9. Заявления студентов рассматриваются на заседании кафедры. Студенту предоставляется право присутствия на заседании кафедры при рассмотрении его заявления.

По каждому заявлению кафедра утверждает тему дипломной работы и назначает научного руководителя из числа профессоров, доцентов или старших преподавателей кафедры.

При утверждении темы дипломной работы учитываются: актуальность проблемы, степень ее разработанности, наличие у студента опыта работы по специальности, участие в научно-исследовательской работе и его успеваемость.

Кафедра может также рекомендовать студенту закрепление по другой кафедре (в соответствии с выбранной темой).

2.10. В течение одной недели после утверждения темы дипломной работы, студент совместно с научным руководителем составляет График выполнения дипломной работы.

В графике должны быть отражены следующие этапы подготовки и написания дипломной работы:

- составление плана работы;
- изучение источников по теме (опубликованных и неопубликованных), отечественной и зарубежной научной и методической литературы, периодической печати, электронных информационных ресурсов;

- написание обзора источников и литературы по теме;
- предварительное изучение объекта исследования;
- уточнение (при необходимости) темы дипломной работы;
- составление подробного плана дипломной работы (исследования);
- составление программы детального изучения объекта исследования в период преддипломной практики;
- прохождение преддипломной практики, изучение объекта исследования, обобщение и анализ полученных материалов;
- разработка проектных предложений, теоретические исследования, выполнение расчетных и экспериментальных работ, обоснование эффективности предлагаемых решений;
- подготовка черновика дипломной работы на бумажном носителе и в электронном виде, предоставление их научному руководителю (целиком или по частям);
- корректировка текста работы по замечаниям научного руководителя;
- оформление дипломной работы, изготовление графических и табличных материалов для защиты;
- предоставление готовой дипломной работы на бумажном носителе и в электронном виде научному руководителю для проверки и подготовки отзыва;
- обсуждение дипломной работы на заседании кафедры (предзащита);
- предоставление готовой дипломной работы заведующему кафедрой для принятия решения о допуске к защите на заседании ГАК;
- предоставление готовой дипломной работы для рецензирования;
- написание сообщения о выполненной дипломной работе и подготовке иллюстрационного материала (презентации) для ее защиты на заседании ГАК.

В зависимости от характера темы, наименования и количество этапов в графике могут быть изменены.

2.11. График утверждается научным руководителем до начала подготовки дипломной работы.

По окончании выполнения каждого этапа студент предоставляет научному руководителю указанные в графике письменные отчетные материалы.

Научный руководитель отчитываются на заседаниях кафедры о ходе подготовки и написания студентом дипломной работы.

2.12. По каждой дипломной работе кафедрой назначаются два **рецензента**. Один внутренний рецензент, из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и второй – внешний, из числа педагогических и научных работников других кафедр ВУЗа.

Назначение внешнего рецензента из числа лиц, не работающих в ВУЗе, допускается в исключительных случаях (по согласованию с Учебным управлением ВУЗа).

2.13. Списки студентов, с уточненными темами дипломных работ, с указанием (по каждой работе) должностей, ученых степеней, ученых званий, фамилий и инициалов научных руководителей и рецензентов (для внешних рецензентов указывается также место их работы) оформляются приказом ректора.

После издания приказа, какие-либо изменения в наименованиях тем, фамилиях научных руководителей и рецензентов могут вноситься только дополнительным приказом ректора.

2.14. В случае необходимости, по предложению научного руководителя, кафедре предоставляется право приглашать консультантов с других кафедр ВУЗа по отдельным разделам дипломной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство дипломной работой.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

3.1. Подготовка дипломной работы предполагает выполнение ряда последовательных этапов, определяющих обязанности студента, научного руководителя, заведующего кафедрой и рецензентов.

#### 3.2. Обязанности студента:

- в установленные сроки подать заявление об утверждении темы дипломной работы и назначении научного руководителя;
- составить (совместно с научным руководителем) подробный план дипломной работы и индивидуальную программу преддипломной практики (изучения объекта исследования);
- составить график выполнения дипломной работы, с указанием очередности выполнения каждого этапа;
- эффективно использовать время преддипломной практики для сбора фактического материала в соответствии с программой практики и планом дипломной работы;
- строго соблюдать содержание и сроки выполнения отдельных этапов подготовки дипломной работы, предоставляя научному руководителю необходимые письменные отчетные материалы;
- написать (оформить) дипломную работу и откорректировать ее по замечаниям научного руководителя и результатам обсуждения на заседании кафедры (предзащиты);
- предоставить оформленную дипломную работу научному руководителю для написания отзыва о работе;
- предоставить оформленную дипломную работу заведующему кафедрой для принятия решения о допуске к защите на заседании ГАК;
- предоставить оформленную дипломную работу внутреннему и внешнему рецензентам для написания рецензий;
- предоставить подписанный (первый) экземпляр дипломной работы, отзыв научного руководителя, рецензии внутреннего и внешнего рецензентов, а также копию дипломной работы на электронном носителе (mini CD-R, вся работа одним файлом в формате pdf и, отдельно, файл титульного листа в формате doc) секретарю ГАК, для дальнейшего занесения в базу данных библиотеки ВУЗа;
- подготовить сообщение о выполненной дипломной работе и соответствующий иллюстрационный материал (таблицы, схемы, графики) для ее защиты на заседании ГАК;
- защитить дипломную работу на заседании ГАК.

Студент, разрабатывая тему дипломной работы, несет полную ответственность за предлагаемые им проектные решения и достоверность результатов проведенного исследования, а также за соблюдение требований по охране результатов интеллектуальной деятельности.

При подготовке и написании дипломной работы, содержащей сведения ограниченного доступа, студент обязан дополнительно выполнять специальные требования, указанные в разделе 7 настоящих методических рекомендаций.

### 3.3. Обязанности научного руководителя:

- ознакомить студента с требованиями, предъявляемыми к дипломным работам;
- оказать студенту помощь в разработке подробного плана дипломной работы, графика ее выполнения и индивидуальной программы преддипломной практики;
- рекомендовать студенту необходимые источники и основную научную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и т.п.;
- контролировать правильность целевого использования студентом разрешенных для ознакомления заведующим кафедрой дипломных работ, написанных другими авторами (имеющихся в библиотеке ВУЗа);
- систематически контролировать работу студента и давать ему необходимые консультации;
- требовать от студента предоставления письменных отчетных материалов в соответствии с утвержденным графиком выполнения дипломной работы;
- своевременно извещать заведующего кафедрой о фактах невыполнения студентом утвержденного графика выполнения дипломной работы;
- проверять черновик и готовый вариант дипломной работы (по частям или в целом);
- проверить предоставленную студентом работу в системе «антиплагиат»;
- предоставить письменный отзыв о дипломной работе, с указанием доли оригинальности работы;

Научный руководитель отвечает за установление, по согласованию с заведующим кафедрой, грифа ограничения доступа дипломной работы и несет одновременно со студентом ответственность за соблюдение порядка подготовки и написания студентом дипломной работы, содержащей сведения ограниченного доступа.

3.4. В письменном отзыве научного руководителя должна быть дана характеристика проведенного исследования по разделам дипломной работы с указанием степени полноты решения поставленных задач, обоснованности выводов и проектных предложений; отражены замечания по тексту работы; отношение студента к написанию дипломной работы, его

индивидуальные способности и научные склонности, а также результаты проверки текста работы в системе «антиплагиат».

В заключительной части отзыва делаются выводы о возможности допустить работу к защите на заседании ГАК, перспективах практического внедрения проектных предложений и целесообразности рекомендовать работу на конкурс.

Отзыв не должен содержать балльной оценки дипломной работы.

При неудовлетворительном, с точки зрения научного руководителя, содержании или оформлении дипломной работы он обосновывает в отзыве причины, препятствующие допуску работы к защите на заседании ГАК.

Студента следует ознакомить с отзывом научного руководителя до обсуждения (предзащиты) дипломной работы на заседании кафедры.

Отзыв на дипломную работу, имеющую гриф ограничения доступа, также должен иметь соответствующий гриф и оформляться установленным порядком.

### 3.5. Обязанности заведующего кафедрой:

- организовывать ежегодный пересмотр рекомендуемой тематики дипломных работ;
- на заседании кафедры рассматривать заявления студентов об утверждении тем дипломных работ;
- назначать научных руководителей дипломных работ и систематически контролировать ход работы над дипломными исследованиями, заслушивая научных руководителей на заседаниях кафедры;
- утверждать графики выполнения студентами дипломных работ и индивидуальные программы преддипломной практики;
- давать письменное разрешение студенту на ознакомление с дипломными работами, написанными другими авторами (имеющимися в библиотеке ВУЗа);
- определять рецензентов для рецензирования готовых дипломных работ;
- организовывать обсуждение (предзащиту) готовых дипломных работ на заседании кафедры и принимать решение об их допуске на защиту в ГАК;
- обеспечивать присутствие на заседаниях ГАК научных руководителей и рецензентов дипломных работ.

Заведующий кафедрой, совместно с научным руководителем, определяет гриф ограничения доступа каждой дипломной работы.

3.6. Обсуждение (предзащита) готовой дипломной работы на заседании кафедры осуществляется в соответствии с порядком обсуждения научных работ принятом на кафедре.

По итогам обсуждения и на основании отзыва научного руководителя заведующий кафедрой принимает решение о допуске дипломной работы к защите на заседании ГАК.

При положительном решении, заведующий кафедрой подписывает титульный лист работы, что позволяет направить дипломную работу на рецензирование. Направление на рецензирование должно осуществляться не менее чем за пять рабочих дней до защиты дипломной работы.

В случае если заведующий кафедрой не допускает работу к защите, в деканат передается выписка из протокола заседания кафедры по этому вопросу с мотивированным решением.

3.7. Рецензирование дипломной работы осуществляется назначенными приказом ректора рецензентами.

Дипломная работа передается для рецензирования назначенному рецензенту непосредственно студентом.

Дипломная работа, имеющая гриф ограничения доступа, выдается рецензенту специальным подразделением ВУЗа, установленным порядком.

3.8. Рецензент не позднее, чем за один рабочий день до защиты дипломной работы предоставляет заведующему кафедрой письменную рецензию о дипломной работе, с которой знакомятся научный руководитель и студент.

В рецензии должны быть отражены:

- актуальность темы;
- соответствие содержания работы теме;
- степень раскрытия темы;
- обоснованность выдвинутых автором положений;
- последовательность и стиль изложения материала, логичность выводов;
- отражение в работе современных взглядов и достижений науки (техники);
- научная и практическая ценность сделанных выводов и предложений, возможность их реализации;
- степень самостоятельности мышления и творчества, проявленные студентом при разработке темы;
- полнота выполнения предъявленных к работе требований;
- недостатки работы, замечания и пожелания;
- возможность допуска работы к защите на заседании ГАК.

Рецензия не должна содержать балльную оценку дипломной работы. Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности, ученой степени, ученого звания, фамилия и инициалов (подпись рецензента из сторонней организации заверяется печатью).

Форма (бланк) рецензии приведена в приложении.

Рецензия на дипломную работу, имеющую гриф ограничения доступа, также должна иметь соответствующий гриф и оформляться установленным порядком.

3.9. Дипломная работа, допущенная к защите на заседании ГАК, отзыв научного руководителя, рецензии внутреннего и внешнего рецензентов, другие отзывы (если такие имеются), а также копия дипломной работы на электронном носителе (в отдельном конверте) передаются студентом секретарю ГАК.

Дипломная работа, имеющая гриф ограничения доступа, а также отзыв и рецензии к ней хранятся в специальном подразделении ВУЗа.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

4.1. Защита дипломных работ осуществляется на открытом заседании ГАК.

Защита дипломных работ, имеющих гриф ограничения доступа, проводится на закрытом заседании ГАК, с учетом особенностей, указанных в разделе 7 настоящих методических рекомендаций.

4.2. Не менее чем за десять рабочих дней до начала работы ГАК деканатом вывешивается утвержденный График защиты студентами дипломных работ.

В графике указываются:

- даты и время заседаний ГАК (защиты дипломных работ);
- списки студентов (по каждому заседанию ГАК) с указанием тем дипломных работ.

В графике могут также указываться фамилии и инициалы научного руководителя и рецензентов (по каждой работе).

Для дипломных работ, имеющих гриф ограничения доступа, наименования тем не указываются.

4.3. Допущенная к защите в ГАК дипломная работа, а также отзыв и рецензии к ней, проверяются секретарем ГАК на соответствие их оформления настоящим методическим рекомендациям.

Дипломные работы, имеющие недостатки в оформлении самой работы, отзыва или рецензий к защите не допускаются и возвращаются секретарем ГАК заведующему кафедрой для решения вопроса об их переоформлении.

4.4. Секретарь ГАК предоставляет на заседание комиссии:

- первый экземпляр дипломной работы;
- отзыв научного руководителя;
- рецензию внутреннего рецензента;
- рецензию внешнего рецензента;
- другие отзывы (от организаций, предприятий), полученные на дипломную работу (если такие имеются);
- учебную карточку студента;
- зачетную книжку студента.

Дипломная работа, имеющая гриф ограничения доступа, а также отзыв и рецензии к ней предоставляются на защиту установленным порядком специальным подразделением ВУЗа.

4.5. Защита дипломной работы студентом проводится на заседании ГАК в присутствии не менее трех членов состава комиссии.

По решению председателя ГАК допускается проводить защиту дипломной работы при отсутствии научного руководителя или рецензентов.

4.6. Ознакомление членов ГАК с дипломными работами осуществляется как до начала заседания, так и в процессе заседания комиссии.

4.7. Защита дипломной работы организуется следующим порядком:

- сообщение студента о выполненной работе с демонстрацией соответствующего иллюстрационного материала – презентации (не более 10 минут);
- ответы студента на вопросы членов ГАК;
- оглашение отзыва научного руководителя и других отзывов, полученных на дипломную работу;
- выступления рецензентов (не более 5 минут на каждое выступление) или оглашение их письменных рецензий;
- заключительное слово студента – его ответы на замечания и вопросы, полученные в ходе защиты.

Все присутствующие на заседании могут задавать вопросы и участвовать в научной дискуссии.

4.8. Дипломная, работа оценивается отметкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка выносится в день защиты дипломной работы на закрытом заседании ГАК большинством голосов членов комиссии.

Научный руководитель и рецензенты имеют право присутствовать на закрытом заседании комиссии и высказать свое мнение, но в голосовании не участвуют.

После окончания закрытого заседания, выставленные оценки публично оглашаются студентам председателем ГАК.

4.9. Основными критериями при вынесении оценки дипломной работы являются:

- актуальность, новизна и сложность разрабатываемой темы;
- достаточность использования источников, отечественной и зарубежной литературы по рассматриваемым вопросам;
- доля оригинальности (% заимствований из других источников);
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер при анализе и обобщении фактических данных, использование современных методов исследования и научных достижений;
- научная и практическая значимость проектных предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность внедрения;

- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, качество оформления научной работы и соответствующего иллюстрационного материала (презентации);
- умение вести научную полемику и дискуссию по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ГАК.

4.10. Оценка **«отлично»** ставится за безупречную по содержанию и оформлению работу, в которой полно, правильно и четко изложены основные вопросы по выбранной теме, применены современные методы исследования, проведен всесторонний анализ теоретических и практических достижений в данной области, сделаны обоснованные выводы и разработаны проектные предложения, представляющие определенную научную или прикладную ценность, проявлены самостоятельность и творчество при решении поставленных задач.

При этом в процессе защиты студент доказательно вел дискуссию, подтвердил знание исследуемой проблемы и твердую ориентацию в профессиональных вопросах.

4.11. Оценка **«хорошо»** ставится, если в дипломной работе имеются отдельные недостатки в полноте раскрытия темы, логичности материала и выводов или допущены некоторые отклонения от методических рекомендаций в оформлении работы.

Оценка ставится также в том случае, если при безупречной дипломной работе студент в процессе защиты не смог дать доказательные ответы на вопросы и замечания, проявил неуверенность в ответах.

4.12. Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если в дипломной работе тема раскрыта не полностью, неполно освещены узловые вопросы темы, допущены смысловые неточности в формулировании выводов и проектных предложений или проектные предложения носят описательный характер; если при хорошем содержании работы имеются серьезные отклонения от методических рекомендаций в её оформлении; если в процессе защиты студент не смог дать аргументированные ответы на замечания и вопросы, слабо ориентировался в профессиональных вопросах, не представил презентацию выполненной работы.

4.13. Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если тема дипломной работы не раскрыта, в работе отсутствуют обоснованные выводы или проектные предложения; если допущены существенные теоретические и фактические ошибки, имеются серьезные недостатки в стиле и последовательности изложения материала; если текст работы полностью или частично заимствован из дипломных работ, учебников, учебных пособий, монографий, научных статей и литературы, написанных другими авторами; если в процессе защиты студент проявил полное незнание материала дипломной работы или профессиональных вопросов.

4.14. ГАК имеет право рекомендовать дипломные работы к практическому внедрению, к опубликованию, к выдвижению на конкурс, а наиболее способных студентов - к поступлению в аспирантуру.

4.15. По завершении работы ГАК дипломные работы передаются секретарем ГАК на хранение в библиотеку ВУЗа (по акту).

Дипломные работы, имеющие гриф ограничения доступа, а также отзыв и рецензии к ней, возвращаются для хранения в специальное подразделение ВУЗа (в день защиты).

Студенты могут знакомиться с картотеккой дипломов, хранящихся в библиотеке ВУЗа.

Дипломные работы могут выдаваться студентам только для работы в читальном зале, по заявке своего научного руководителя, с письменного разрешения заведующего кафедрой, по которой написана работа.

Электронная копия дипломной работы может выдаваться только с письменного разрешения декана факультета.

Срок хранения дипломных работ – не менее 5 лет. Уничтожение дипломных работ производится на основании утвержденного деканом факультета акта экспертной комиссии, подтверждающей утрату практической (научной, исторической) ценности этих работ.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

5.1. Основными элементами курсовой и дипломной работ являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная (содержательная) часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

5.2. Во введении содержатся:

- научное и практическое обоснование значения и актуальности выбранной темы и вытекающие из этого цели и задачи работы; для работ, посвященных историческим аспектам проблем защиты информации, кроме того – обоснование хронологических рамок выбранной темы;

- формулируется объект исследования и обосновываются методы его исследования;
- анализ использованных, при написании работы, источников:

- опубликованных - документов органов государственной власти (законов, указов, постановлений и т.п.), документов органов государственного управления (постановлений, решений, стандартов, инструкций, правил и т.п.), отраслевых нормативных документов;

- неопубликованных - архивных фондов, рабочих инструкций, положений, правил, методик и других документов, полученных из текущего делопроизводства или архивных фондов;

- анализ степени разработанности темы в научной литературе и обзор использованных при написании работы отечественной и зарубежной литературы (монографий, сборников статей, учебников, учебных пособий), дипломных и курсовых работ, текстов лекций и т.п.

- обоснование выбранной структуры письменной работы, состав и содержание глав (разделов) и подразделов, особенности размещения и изложения материала, наличие приложений, схем, графиков и таблиц.

Анализ источников и научной литературы должен быть конкретным и критическим, т.е. давать представление об их роли в раскрытии данной темы. При анализе источников и литературы их целесообразно группировать по отдельным проблемам или направлениям темы. Анализируемые источники и научная литература должны обязательно иметь подстрочные ссылки по тексту работы.

5.3. По объему введение не должно быть больше какой-либо главы (раздела) основной части работы.

Введение должно иметь следующее количество листов печатного текста:

- в курсовой работе – от 2 до 3 листов;
- дипломной работе – от 5 до 10 листов.

5.4. Основная (содержательная) часть письменной работы строится в соответствии с разработанным по конкретной теме планом, позволяющим последовательно, логично и доказательно изложить материал и сделать вытекающие из него теоретические и практические выводы.

Основная часть дипломной работы делится, как правило, на 3 главы (раздела), которые, в свою очередь, делятся на подразделы. Деление должно отражать укрупненные взаимосвязанные вопросы, всесторонне и полно отражающие тему исследования. Подразделы, как правило, не должны содержать более мелких делений.

Количество и состав глав (разделов) и подразделов определяется особенностями исследуемой темы. Главы (разделы) и подразделы должны нумероваться и иметь заголовки, полно отражающие их содержание.

Основная часть курсовой работы делится на 2-4 раздела, которые, как правило, подразделов не имеют. Разделы должны иметь нумерацию и заголовки (не повторяющие названия темы курсовой работы).

Каждая глава (раздел), подраздел должны завершаться выводами, обобщающими результаты изложения вопроса и содержащими логический переход к следующей части текста.

Выводы должны начинаться со слов «следовательно», «таким образом» и т.п. Не следует изложение выводов начинать с заголовка «выводы». Выводы не нумеруются, их можно излагать в виде абзацев или перечисления, начиная каждый вывод на новой строке с дефиса.

Объем содержательной части работы должен составлять следующее количество листов печатного текста:

- для курсовой работы – от 15 до 20 листов;
- для дипломной работы – от 50 до 60 листов.

5.5. В дипломных работах представляющих собой теоретическое исследование проблем защиты информации, а также в работах по правовым аспектам, рекомендуется следующий примерный состав глав:

- глава первая: выявление проблематики вопроса, его исторических корней, анализ законодательных и нормативных документов, уровня разработки темы (достижения, терминология, классификация, состояние проблемы в России и за рубежом);

- глава вторая: изложение проведенных исследований, экспериментов, наблюдений, их обобщение и обоснование теоретических (методологических) выводов и перспектив; анализ правоприменительной практики (для работ по правовой тематике);

- глава третья: формулирование предложений по совершенствованию законодательства, иных нормативных документов или теоретических положений, с обоснованием необходимости и целесообразности предлагаемых решений.

Количество глав может быть иным, особенно если деление происходит по хронологическим периодам, различным направлениям (группам стран) исследования и т.д.

5.6. В дипломных работах, представляющих собой практические организационные и проектные разработки, рекомендуется, следующий примерный состав глав:

- глава первая: описание задач, функций и структуры объекта исследования, анализ задач, функций и структуры специальных подразделений (системы) по защите информации, анализ нормативных документов, регламентирующих эту деятельность, выявление и оценка угроз (рисков) информационной безопасности;

- глава вторая: анализ технологических процессов, обеспечивающих деятельность специальных подразделений по защите информации (системы, ее отдельных подсистем), анализ нормативных и методических документов, регламентирующих эти процессы (документационного обеспечения), практики обработки (защиты, хранения) информации (документов), выявление и оценка преимуществ и недостатков; проведение исследований и экспериментов;

- глава третья: проектные предложения по разработке (совершенствованию) комплексной системы (ее отдельных подсистем) защиты информации, повышению эффективности деятельности специальных подразделений, улучшению организации или технологии обработки (защиты, хранения) информации (документов), методика внедрения этих предложений и расчет эффективности предлагаемых мероприятий.

5.7. В заключении к письменной работе даются общие итоги проведенного исследования, обобщаются результаты и выводы, содержится авторская оценка результатов с точки зрения соответствия их поставленным целям и задачам исследования, могут быть указаны перспективы и направления дальнейшей разработки темы.

Заключение должно иметь следующее количество листов печатного текста:

- в курсовой работе – от 1 до 2 листов;
- дипломной работе – от 2 до 5 листов.

5.8. Приложения к курсовой или дипломной работе формируются автором работы и служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой темы или являются практическим результатом проектирования (нормативный документ, инструкция, положение, правила,

технологическая схема, программа, результаты эксперимента, формы документов и т.п., разработанные автором работы). Приложения располагаются в порядке их упоминания в тексте.

Приложения должны быть выполнены на высоком техническом уровне и иметь заголовки.

5.9. Общий объем работы должен составлять следующее количество листов печатного текста (без учета приложений):

- для курсовой работы – от 20 до 30 листов;
- для дипломной работы – от 70 до 90 листов.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

6.1. Курсовая и дипломная работа выполняются печатным способом с использованием ПЭВМ и принтеров. Текст наносится (печатается) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (ориентация книжная) в формате текстового редактора Word, шрифтом Times New Roman, размером 14 или 13, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст письменной работы следует размещать соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Стандартная страница печатного текста должна иметь 30 строк по 70 знаков, включая пробелы.

6.2. Разрешается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на отдельных терминах, формулах и т.п., применяя шрифты различной гарнитуры.

Иллюстрации могут быть выполнены в цветном исполнении.

6.3. В отпечатанной работе линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, полностью пропечатанные.

Возможные опечатки (ошибки) должны быть закрашены корректирующей краской белого цвета, поверх которой наносится черной пастой (рукописным способом) правильный текст.

Повреждение листов и помарки на них не допускаются.

6.4. Каждая письменная работа должна иметь титульный лист. Образцы оформления титульных листов приведены в приложениях.

6.5. За титульным листом размещается содержание работы. Образец содержания дипломной работы приведен в приложении.

В содержании последовательно перечисляются все составные части работы.

С правой стороны указываются номера страниц, с которых начинают излагаться разделы (подразделы). Номер страницы окончания главы (раздела) или подраздела не указывается. Буквы «Стр.» или «С» над номерами страниц не проставляются. Промежуток от окончания названия до номера страницы заполняют точками.

Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав (разделов), печатаются заглавными буквами, как в содержании, так и по тексту работы.

Содержание печатается через один интервал; перед названием глав (разделов), словами «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» оставляется по одной свободной строке (пробел).

6.6. Текст письменной работы должен быть написан грамотно, научным языком, тщательно отредактирован и проверен после распечатки.

Материал излагается от третьего лица, например: «нами установлено», «автором работы предложено» и т.д. Слова «я», «мною» и т.п. не применяются.

6.7. На каждой странице (листе) письменной работы ставится его порядковый номер (кроме титульного листа). Номер страницы ставится на верхнем поле в центре листа без каких-либо знаков препинания. Отсчет страниц начинается с титульного листа и заканчивается последним листом приложений. Шрифт номеров страниц может быть меньше шрифта текста (но не менее шрифта 12). Страницы нумеруются по порядку без пропусков и литерных добавлений.

6.8. Главы, разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрам.

Главы и разделы имеют порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер подраздела включает номер главы (раздела) и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Содержание, введение, каждая глава (раздел), заключение, список использованных источников и литературы, а также каждое приложение начинаются с нового листа. Подразделы с нового листа не начинаются, а выделяются в тексте подчеркиванием. Слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Подразделы должны отступать от названия главы (раздела) или предыдущего текста на один интервал (пробел).

Точки в конце заголовков не ставятся.

Все заголовки печатаются с абзаца, через один интервал, без выделения шрифтом, следующим образом:

в дипломной работе, например –

Глава 2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА РЕЖИМА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Задачи и функции отдела режима предприятия

в курсовой работе, например –

1. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.9. Включаемые в текст письменной работы таблицы, схемы, графический материал и т.п. оформляются, как правило, непосредственно по тексту работы или на отдельных листах, помещаемых сразу за листом текста, к которому относятся.

Таблицу, рисунок и чертеж, размеры которого больше размеров формата А4, учитывают как одну страницу и складывают по размерам формата работы.

6.10. Таблицы применяются при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков, а также для лучшей наглядности или сравнения показателей.

Таблицы имеют два уровня размещения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Если таблица располагается более чем на одной странице, или по тексту работы идут неоднократные ссылки на графы, то графы таблицы должны быть пронумерованы; на последующих страницах повторяются только номера граф (без заголовков).

Заголовки и подзаголовки граф и строк должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы могут употребляться только общепринятые сокращения и условные обозначения. Заголовки граф центруются.

Перед каждой таблицей указывается слово «Таблица» и ее заголовок; если таблиц несколько, то их нумеруют в нарастающем порядке арабскими цифрами в пределах всей работы, например:

Таблица 2. Критерии оценки показателей качества СЗИ


Графы «№ п/п» в таблицу включать не следует.

При переносе таблицы на следующую страницу её заголовок не повторяют, а указывают (над продолжением таблицы, с левой стороны), что это продолжение, например «Продолжение таблицы 2».

В таблице разрешается применять шрифт меньший, чем используется в самой работе (но не менее шрифта 10).

6.11. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п.) помещают в работе с целью установления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Иллюстративный материал, несущий полезную информацию, должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а в случае констатации факта - в приложении.

Под графическим материалом, при необходимости, помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Помещаемые в работе чертежи, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны выполняться в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Иллюстративный материал должен иметь название, которое помещают под ним, и нумероваться в нарастающем порядке арабскими цифрами в пределах всей работы, например:

Схема 4. Оперограмма движения конфиденциального приказа.

Если в работе имеется только один чертеж (рисунок), схема, диаграмма и т.д., то его не нумеруют.

6.12. При внесении в текст формул и уравнений их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы (уравнения) должно быть оставлено по одной свободной строке (пробел).

Если по тексту работы даются ссылки на формулы, то формулы нумеруют в нарастающем порядке арабскими цифрами в пределах всей работы в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в скобках.

Пример расположения текста с формулой:

Весомость оцениваемых направлений работ определялась по коэффициенту  $Z_i$ , вычисляемому по формуле (10):

$$Z_i = \frac{(mn - S_i)}{0,5 mn (n - 1)}, \quad (10)$$

где  $m$  – число экспертов;

$n$  – число направлений работы;

$S_i$  – сумма рангов по  $i$ -му направлению работы.

Если формула не умещается в одну строку, она может быть перенесена после знака равенства (=) или знаков действия (+, -, x, :); на новой строке знак равенства или действия повторяется.

6.13. Приложения к письменной работе нумеруются. На верхнем поле, справа пишется, например: «Приложение 1». В тексте письменной работы при ссылке на таблицу, схему или приложение, пишется, например: «(см. табл. 5, стр.17)» или «(Приложение 8)».

6.14. Листы реферата и курсовой работы должны быть сброшюрованы. (Скреплять листы канцелярской скрепкой не допускается).

Листы дипломной работы должны быть переплетены в твердую обложку.

6.15. При оформлении работ, имеющих гриф ограничения доступа, необходимо дополнительно выполнять требования, указанные в разделе 7 настоящих методических рекомендаций.

6.16. Иллюстративный материал, содержащийся в дипломной или курсовой работе, дополнительно оформляется в виде презентации на ПК и используется при защите работы.

6.17. При использовании в работе сокращений, их необходимо оформлять отдельным приложением. Список сокращений печатается через один интервал, без абзацев. Между названиями делается пропуск в один интервал (пробел).

Пример оформления списка сокращений приведен в приложении.

6.18. Особое внимание следует обращать на правильное оформление ссылок на использованные в исследовании источники и научную литературу.

Оформление списка и ссылок производится в соответствии с установленными требованиями (ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.11-93. Библиографическая запись. Сокращения русских слов в русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.12-2004 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.).

Основным источником для библиографической записи является титульный лист самого издания (или его обратная сторона).

6.19. В тех случаях, когда в работе цитируется любой заимствованный текст, приводятся цифровые данные, определения и другие конкретные сведения или научные концепции из источников и литературы, когда источники и литература анализируются, в обязательном порядке приводятся подстрочные ссылки, с указанием этих документов.

Подстрочные ссылки оформляются на нижнем поле листа под текстом, к которому они относятся, под чертой. Длина черты составляет 1/4 длины строки. Переносить ссылки на другой лист не допускается. При большом количестве ссылок соответственно увеличивается нижнее поле листа ссылки и уменьшается поле текста.

Подстрочные ссылки нумеруются в нарастающем порядке арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер ссылки указывается в тексте, к которому она относится и печатается на полинтервала выше строки текста. Текст ссылки печатается через один интервал без абзаца, шрифтом меньшим по размеру, чем применяется в тексте (но не менее шрифта 10), например: «...как известно<sup>5</sup>...».

---

<sup>5</sup> Серов А.В. Ответственность за государственные преступления. – М.: Юрид. лит., 2012. – с.107.

(Если страниц несколько, то указывается, например: «с. 3-5»).

6.20. Список использованных источников и литературы должен включать все источники и литературу, с которыми автор знакомился при подготовке письменной работы. Пример оформления списка приведен в приложении 8.

Источники и литература в списке группируются по следующим разделам.

Источники опубликованные:

Законодательные и нормативные документы - конституционные федеральные и федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации, нормативные акты субъектов Российской Федерации; акты министерств и ведомств; решения иных государственных органов и органов местного самоуправления; нормативные акты иностранных государств. Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии.

Нормативно-методические документы - стандарты, методические рекомендации (указания по их применению), технические условия, технико-экономические нормативы и нормы, преискурранты, патентные документы, каталоги, словари, правила, инструкции и др. - располагаются в пределах каждой группы по времени издания.

Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту первого слова названия.

Мемуары (воспоминания) располагаются по алфавиту первых букв фамилий авторов.

Источники неопубликованные:

Архивные документы - перечисляются (по названиям архивов, а внутри этих групп - по номерам архивных фондов, описям дел, листам).

Отчеты по НИОКР располагаются в хронологическом порядке (по годам издания); неопубликованные переводы - по алфавиту или времени издания; диссертации - по алфавиту первых букв фамилий авторов.

В состав неопубликованных источников могут быть также включены: положения об учреждениях, их структурных подразделениях, уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т.д.), памятки по составлению документов и организации работы с ними и др.

Научная литература:

Труды, монографии, учебники, учебные пособия и т.п. - указываются по алфавиту первых букв фамилий авторов; сборники статей - по алфавиту первого слова названия. После изданий на русском языке перечисляется иностранная литература.

Номера страниц (начала и окончания) указываются только в статьях, опубликованных в сборниках и периодических изданиях; общий объем сборника, журнала в этом случае не приводится.

Справочная литература:

Энциклопедии (с указанием статей и страниц их размещения), справочники и т.д. (располагаются по алфавиту первого слова названия).

Адреса ресурсов Интернет – пишутся с указанием режима доступа (располагаются по алфавиту первого слова названия).

6.21. Наименования источников и научной литературы печатаются через один интервал, с абзаца. Между названиями работ делается пропуск в один интервал (пробел). Включаемые в список источники и литература, как правило, не нумеруются.

В дипломных работах, не имеющих грифа ограничения доступа, список использованных источников и литературы не должен содержать изданий с грифом ограничения доступа.

5.22. На последнем листе списка источников и литературы ставятся подпись, фамилия и инициалы студента (автора работы), а также дата.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ РАБОТ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

7.1. Курсовые или дипломные работы могут содержать сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне. Такие работы должны иметь ограничение доступа.

Ограничение доступа предполагает установление определенного порядка, исключающего несанкционированное ознакомление какого-либо лица с информацией, содержащейся в работе.

Указанным письменным работам присваивается соответствующий гриф ограничения доступа.

7.2. При ознакомлении студентов с рекомендуемой тематикой курсовых или дипломных работ, преподаватель соответствующей дисциплины (научный руководитель) обязан проинформировать о темах, в ходе разработки которых может быть использована информация, относящаяся к охраняемой законом тайне.

7.3. Если студент предполагает использовать при разработке курсовой или дипломной работы материалы, имеющие гриф ограничения доступа либо у него есть достаточные основания считать, что используемые сведения могут относиться к охраняемой законом тайне, он обязан поставить об этом в известность научного руководителя.

7.4. Курсовые и дипломные работы студентов могут иметь гриф ограничения доступа «Для служебного пользования» или грифы ограничения доступа, установленные для государственной тайны (грифы секретности).

7.5. Ответственность за определение грифа ограничения доступа письменной работы лежит на научном руководителе и заведующем кафедрой. С этой целью научный руководитель контролирует деятельность студента и докладывает свои предложения заведующему кафедрой.

Гриф ограничения доступа устанавливается в соответствии с перечнями информации, относящейся к различным видам охраняемой законом тайны.

При определении грифа ограничения доступа письменной работы, указывается основание для его установления (соответствующий пункт перечня).

7.6. Студент имеет право работать с информацией ограниченного доступа только при условии получения специального разрешения (по определенному виду тайны). Порядок получения такого разрешения устанавливается специальным подразделением ВУЗа.

Это требование распространяется на всех лиц, имеющих отношение к работе (заведующего кафедрой, научного руководителя, рецензентов и др.).

7.7. Порядок подготовки (написания, оформления, печати, копирования, получения, рассылки, уничтожения и т.д.) работ, имеющих гриф ограничения доступа, определяется специальным подразделением ВУЗа.

Все работы, имеющие гриф ограничения доступа, а также материалы к ним, подлежат обработке и хранению в помещениях специального подразделения ВУЗа.

При этом все носители информации (бумажные и электронные) должны быть учтены установленным порядком, с нанесением на них соответствующих реквизитов. Делать какие либо записи на неучтенных носителях информации категорически запрещается.

Вынос работ за пределы помещений специального подразделения ВУЗа (в аудитории, находящиеся в здании) осуществляется установленным порядком по отдельному разрешению.

Самовольно выносить работу (отдельные ее части, носители информации) за пределы здания ВУЗа, отправлять материалы по электронной почте, а также обрабатывать (набирать текст, редактировать, копировать, распечатывать) на ПК, неучтенных специальным подразделением ВУЗа – категорически запрещается

7.8. Студентам очно-заочной формы обучения разрешается выполнять работу, имеющую гриф ограничения доступа, по месту основной работы и пересылать ее установленным порядком в адрес ВУЗа.

7.9. Студент имеет право пользоваться библиографическим каталогом специальной литературы для подготовки заявки на ознакомление его с материалами (изданиями), находящимися на учете специального подразделения ВУЗа (по определенному ему виду тайны).

Разрешение на использование указанных материалов (изданий) дает заведующий соответствующей кафедрой или научный руководитель (в пределах компетенции).

7.10. Гриф ограничения доступа может быть присвоен работе на любом этапе ее подготовки, вплоть до полной готовности.

В этом случае все черновики работы и отпечатанные проекты, а также электронные носители информации по данной работе, подлежат сдаче в специальное подразделение ВУЗа для учета либо уничтожения записей установленным порядком.

Одновременно студент обязан письменно проинформировать о том, на каких технических средствах эти материалы готовились.

7.11. В письменной работе, имеющей гриф «Для служебного пользования» разрешается делать ссылки на любые конфиденциальные документы (например, с грифом «коммерческая тайна»), а также работы, не имеющие грифа ограничения доступа. Ссылаться на материалы с грифами ограничения доступа, относящимися к государственной тайне (грифами секретности), не разрешается.

В работе, имеющей гриф ограничения доступа, относящийся к государственной тайне, разрешается ссылаться на материалы, имеющие такой же или более низкий гриф секретности, а

также на конфиденциальные документы и работы без грифа ограничения доступа. Делать ссылки на документы с более высоким грифом секретности не разрешается.

В ссылках на документы указывается и гриф ограничения доступа каждого документа (если он есть).

7.12. Вся переписка по работам, имеющим гриф ограничения доступа, должна иметь соответствующий гриф ограничения доступа (если при этом раскрывается информация, относящаяся к охраняемой законом тайне).

7.13. Защита или рассмотрение работ, имеющих гриф ограничения доступа, проводится на закрытых заседаниях. Дополнительные требования по проведению таких заседаний устанавливаются специальным подразделением ВУЗа.

Списки участников каждого заседания утверждаются по подчиненности (в зависимости от включенных в них лиц). При этом для работ, имеющих грифы ограничения доступа, относящиеся к государственной тайне (грифы секретности), списки участников заседания согласовываются со специальным подразделением ВУЗа.

Присутствие на защите (заседании, на котором рассматривается работа) лиц, неуказанных в списке, категорически запрещается.

7.14. Место (аудитория) где будет проходить защита (предзащита, рассмотрение) работ, имеющих гриф ограничения доступа, определяется по согласованию со специальным подразделением ВУЗа.

7.15. Лица, которым разрешен доступ к работе, имеющей гриф ограничения доступа (например, для подготовки рецензии), знакомятся с ней в помещении специального подразделения ВУЗа.

7.16. Оформление курсовых и дипломных работ, содержащих сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, отличается от обычных работ нанесением ряда специальных реквизитов.

Порядок нанесения указанных реквизитов определяется специальным подразделением ВУЗа.

7.17. Работа с грифом ограничения доступа печатается, как правило, в единственном экземпляре. При этом испорченные или перепечатанные листы подлежат учету и уничтожаются специальным подразделением ВУЗа установленным порядком.

Дополнительные материалы, необходимые для защиты дипломной работы (плакаты, слайды, тезисы выступления), как правило, имеют такой же гриф ограничения доступа, как и сама работа.

7.18. Студент несет персональную ответственность за соблюдение порядка обращения с информацией ограниченного доступа.

За нарушение установленного порядка к виновным лицам применяется дисциплинарная (вплоть до отчисления из ВУЗа), административная и уголовная ответственность в соответствии с законом.

При этом дальнейшее выполнение работ ограниченного доступа студенту запрещается.

**Форма заявления об утверждении темы дипломной работы  
и назначении научного руководителя**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(курс, специальность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему дипломной работы и назначить научного руководителя.

Предполагаемая тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

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

Научный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

**Образец титульного листа курсовой работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**

**ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ**

Кафедра комплексной защиты  
информации

**ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ**

**УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В СЭД**

Курсовая работа  
студента \_\_\_ курса специальности 090104  
«Комплексная защита объектов информатизации»

Научный руководитель:  
д.т.н., профессор А.А.Тарасов  
Отметка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись научного руководителя)*

«    » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Москва 201\_\_

**Образец титульного листа дипломной работы**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(РГГУ)**

**ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ**

Кафедра информационной  
безопасности

**ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ**

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Дипломная работа  
студента \_\_\_ курса специальности 090103  
«Организация и технология защиты информации»

Допущена к защите на ГАК:

Заведующий кафедрой  
к.т.н., с.н.с.

Научный руководитель:  
к.э.н., доц.

\_\_\_\_\_ Г.В.Виталиев

\_\_\_\_\_ Г.В.Дмитриев

« » \_\_\_\_\_ 2014 г.

.

Москва 2014

**Образец оформления содержания дипломной работы****СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>Глава 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ</b> .....	<b>7</b>
1.1. Развитие концепции автоматизации обработки управленческой информации .....	12
1.2. Назначение и задачи современной автоматизированной системы на базе локальной сети персональных ЭВМ .....	18
<b>Глава 2. АНАЛИЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>28</b>
2.1. Структура автоматизированной системы .....	30
2.2. Информационное обеспечение .....	37
2.3. Программное обеспечение .....	44
2.4. Технология функционирования системы .....	56
<b>Глава 3. РАЗРАБОТКА НАПРАВЛЕНИЙ РАЗВИТИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>61</b>
3.1. Совершенствование структуры системы .....	68
3.2. Разработка информационного обеспечения новых задач системы, с учетом требований защиты информации .....	72
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	<b>75</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	<b>80</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>82</b>

**Образец оформления списка сокращений****СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

- ГК – Гражданский кодекс Российской Федерации.
- ГСДОУ – Государственная система документационного обеспечения управления.
- ГШ ВС – Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.
- КБ – Конструкторское бюро.
- КТ – Коммерческая тайна.
- НИОКР – Научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа.
- ООТ – Оперативное оборудование территории.
- ППП – Пакет прикладных программ.
- ОРД – Организационно-распорядительная документация.
- СВТ – Средства вычислительной техники.
- СПС – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- ТК – Трудовой кодекс Российской Федерации.
- ТТХ – Тактико-технические характеристики.
- УСД – Унифицированная система документации.
- ФГУП – Федеральное государственное унитарное предприятие.
- ФЗ – Федеральный закон Российской Федерации.
- ФЗЦП – Федеральная целевая программа.

**Образец оформления списка использованных источников и литературы****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****Источники**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. – 2006 г. 1 авг.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 г. № 195–ФЗ (в ред. от 05.01.2006 № 7–ФЗ) // Собр. законодат. Рос. Федерации. – 2002. – № 1, ч. 1. – Ст. 1; 2006. – № 2. – Ст. 172.

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 (в ред. от 23.09.2005 № 1111) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера // Собр. законодат. Рос. Федерации. – 1997. – № 10. – Ст. 1127; 2005. – № 39. – Ст. 3925.

Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности / Постановление Правительства Рос. Федерации от 04 сент. 1995г. № 870 – Собр. законодат. Рос. Федерации. – 1995. – № 37. – Ст. 3619.

ГОСТ Р 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения». – М.: Изд. Стандартов, 1996 г.

Устав фирмы «Спектр». Дело 35. – М., 2006. сс 50-60. Машинопись.

**Литература**

Белов В.В., Виталиев Г.В. Денисов Г.М. Интеллектуальная собственность. Законодательство и практика применения: Практич. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2010. – 351 с.

Хрусталеv Е.Ю. Экономические проблемы военной безопасности. – М.: Наука, 2012. – 427 с.

Степанов А.Г., Шерстнева О.О., Защита коммерческой тайны. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009. – 180 с.

Ярочкин В.И. Система безопасности фирмы. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.:Ось-89, 2013. – 352 с.

Большой словарь официальных юридических терминов / сост. Ю.И. Фединский. – М.: Экономика, 2011. – 646 с.

Интеллектуальная собственность (исключительные права): Учебн. пособ./ Под ред. Н.М.Коршунова. – М.Эксмо, 2009. – 576 с.

Основы информационной безопасности. Учебное пособие для вузов / Е.Б.Белов, В.П.Лось, Р.В.Мещеряков, А.А.Шелупанов, - М.: Горячая линия – Телеком, 2012. – 544 с.

### Электронные ресурсы

Лукина М.М. СМИ в пространстве Интернета [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2010. – 87 с. – Режим доступа: [http://www.journ.msu.ru/downloads/smi\\_internet.pdf](http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf)

Informika.ru [Электронный ресурс]: [Центр информатизации Минобрнауки России] / Федер. гос. учреждение « Гос. науч.–исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций». – [М.], сбор. 2013. – Режим доступа: <http://www.informika.ru/text/index.html>

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы  
автора работы)*

«    » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Форма (бланк) рецензии на дипломную работу  
ФГБОУ ВПО «РГГУ»**

**Институт информационных наук и технологий безопасности**

**Факультет информационных систем и безопасности**

**РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Дипломная работа выполнена \_\_\_\_\_

студентом/кой \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

Объем дипломной работы составляет \_\_\_\_\_ стр.; с учетом приложений \_\_\_\_\_ стр.

Обоснованность поставленных целей и задач, степень их достижения и решения \_\_\_\_\_

Соответствие содержания работы выбранной теме \_\_\_\_\_

Обоснованность выводов и рекомендаций автора, эффективность предложенных мероприятий \_\_\_\_\_

Научная (практическая) ценность полученных результатов \_\_\_\_\_

**Общее соответствие дипломной работы требованиям ГОС ВПО по специальности**

<i>Предъявляемые требования</i>	<i>Полностью соответствует</i>	<i>В основном соответствует</i>	<i>Не соответствует</i>
Степень раскрытия темы, полнота исследования			
Достаточность обзора источников и литературы			
Соответствие использованных методов исследования поставленной цели			
Оригинальность и новизна полученных результатов			
Четкость, логичность и стиль изложения материала			
Качество оформления работы			

*(Отмечается знаком в соответствующем столбце)*

Недостатки и замечания по работе \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Общее заключение по работе (рекомендация о допуске к защите) \_\_\_\_\_

---



---



---

\_\_\_\_\_ рецензент: \_\_\_\_\_

*(Внутренний / Внешний)*

*(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)*

«    » \_\_\_\_\_ 2014 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)