



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования

**«Московский технологический университет»**

Институт Информационных Технологий  
Кафедра «Корпоративные информационные системы»

## **ОТЧЕТ**

по лабораторной работе №1

на тему

«            »

по дисциплине

«корпоративные информационные системы»

Выполнил студент группы ИВБО-2-2013

Фамилия И.О.

Принял к.т.н., доцент

Башлыкова А.А.

Выполнено «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Зачтено «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

МОСКВА 2017

## **Лабораторная работа № 1.**

**Тема: «Тема записывается полностью без сокращений»**

**Цель работы:**

**Время выполнения:** 2 часа

**Раздаточный материал:** дидактический материал

**Перечень и характеристики оборудования, приборов и материалов:**

здесь скопировать информацию о компьютере и программном обеспечении, на котором выполнялась лабораторная работа.

Пример:

Тип компьютера ACPI x64-based PC (Mobile)

Операционная система Microsoft Windows 7 Home Premium

Пакет обновления ОС Service Pack 1

Internet Explorer 9.10.9200.16660

DirectX DirectX 11.0

Тип ЦП 4x , 2300 MHz

Системная плата Acer Aspire V3-771

Системная память 8032 Мб

Тип BIOS Insyde (04/19/12)

Видеоадаптер Intel(R) HD Graphics 4000 (2176 Мб)

Видеоадаптер Intel(R) HD Graphics 4000 (2176 Мб)

Видеоадаптер Intel(R) HD Graphics 4000 (2176 Мб)

Видеоадаптер NVIDIA GeForce GT 640M (2048 Мб)

Монитор PnP-Monitor (Standard)

Звуковой адаптер Контроллер High Definition Audio (Microsoft) [8086-

1E20] Контроллер IDE Intel(R) 7 Series Chipset Family SATA AHCI

Controller

Дисковый накопитель Hitachi HTS547575A9E384 (698 Гб, IDE)

### **Теоретические основы**

Здесь необходимо привести выдержки из того материала, что использовался для выполнения темы работы. Текст на 2-3 листа формата А4.

Здесь рекомендуется привести определения, встречаемые в названии работы, или без рассмотрения которых работа не могла быть осуществлена.

**Как пример.** Аутентификация - проверка подлинности предъявленного пользователем идентификатора.

Авторизация - предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий [11].

Обращаю Ваше внимание, что в конце предыдущего абзаца поставлены квадратные скобки и приведен номер источника из списка, откуда взято указанное определение.

Пароль - строка символов, уникальная для пользователя и обычно не отображаемая при вводе, используемая для получения доступа в систему или защиты файла или файлов в системе.

По поводу оформления. Отступ красной строки на 1 см. При подготовке текста на персональном компьютере рекомендуется использовать любую версию редактора Word for Windows со следующими установками: шрифт - Times New Roman, размер - 14 pt через интервал 1. Основной текст выравнивается по ширине, а рисунки и подписи под ними – по центру.

Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

левое	35 мм	верхнее	20 мм
правое	10 мм	нижнее	20 мм

Текст рамкой не обводится. Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится; вторая страница– нумеруется цифрой «2» и т.д. Порядковый номер помещается в середине нижнего поля.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, необходимо включать в сквозную нумерацию страниц. Все иллюстрации

(фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, обозначаются единым наименованием «рис.» и помещается под рисунком в центре и имеют название в обязательном порядке. В работе проставляется ОБЩАЯ порядковая нумерация всего иллюстративного материала Цифровой материал рекомендуется выполнять в виде таблиц.

Все таблицы должны иметь названия, отражающие их содержание, и порядковую нумерацию, которая указывается над названием таблицы сверху с правой стороны. Между названием таблицы и самой таблицей ставится пробел. В тексте делаются ссылки на таблицу.

Таблица 1. Название таблицы по правому краю

	Текст в таблице допускается выполнять 12 шрифтом	Заполнять все ячейки	Выравнивать по ширине или по центру
1	2	3	4
2			

Если Таблица 1 (пример упоминания в тексте) большая и для нее требуется много места, то после ссылки на таблицу должен следовать текст до конца страницы, а таблицу помещают на следующей странице, необходимо писать «продолжение таблицы ...(номер таблицы)». В таблице должна быть нумерация столбцов.

### **Порядок выполнения работы**

Что жирным текстом – название раздела, так и в отчете.

1. «Следуя методическому указанию...», «было реализовано на рис.1...» и другие подобные формальные фразы подходят для описания сделанных скриншотов (рисунков).

Для нелишнего подтверждения, что отчет и лабораторную работы выполнена самостоятельно – при регистрации , указании «Логина» и «Пароля» использовать собственные фамилию, имя и отчество. На рисунок в тексте должна быть ссылка – пример: Группы пользователей — это способ

объединения пользователей. Группы облегчают установку прав доступа за один раз для множества пользователей.

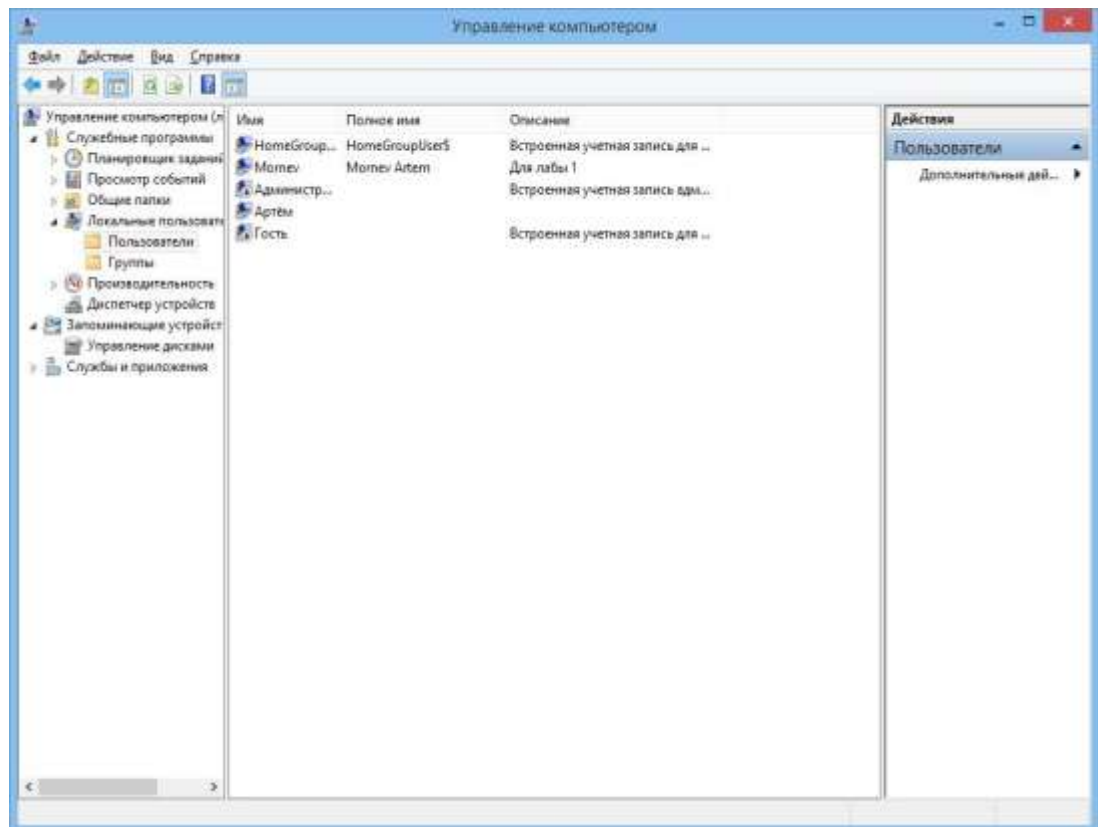


Рис. 1 Экранная форма со списком зарегистрированных пользователей

По умолчанию один пользователь не имеет доступа к домашнему каталогу другого пользователя. Но если нескольких пользователей объединить в одну группу, то у каждого из них будет доступ не только к своему домашнему каталогу, но и к домашним каталогам других пользователей. Процесс добавления пользователя в группу представлен на рис. 2. Следом располагается упомянутый рисунок.

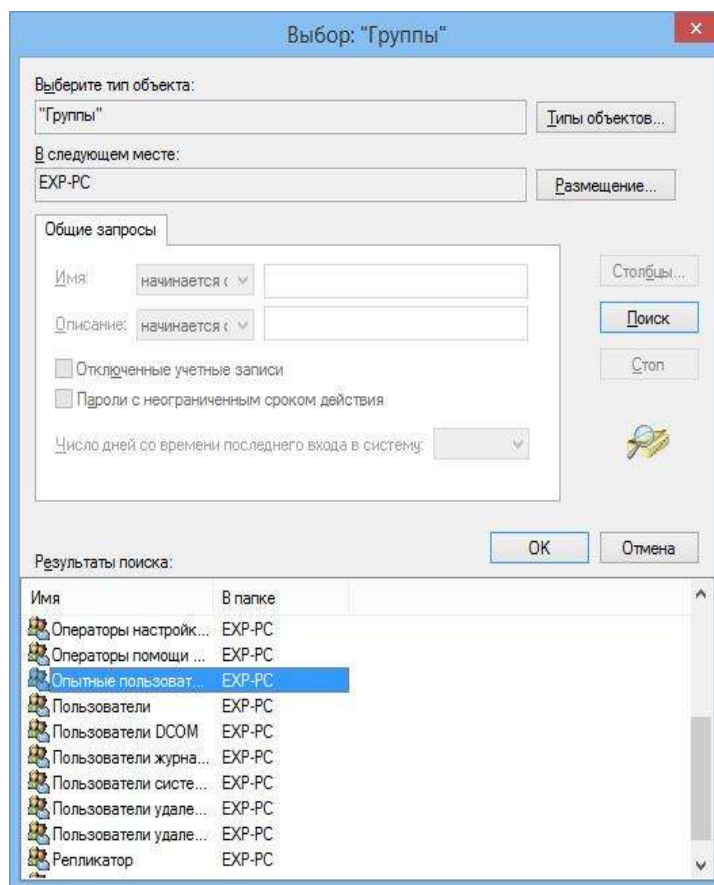


Рис 2. Добавление пользователя в группу

Когда все необходимое и требуемое от студентов в методическом пособии сделано – нужно осмотреть всю работу и сделать вывод.

**ВЫВОД:** В ходе выполнения данной лабораторной работы было ...освоено...получено....текст вывода должен быть не меньше половины листа А4. На сдаче отчета преподавателю , при отсутствии вывода – его придется писать непосредственно при преподавателе, т.к. наличие вывода – обязательное условие.

### Ответы на контрольные вопросы

1. Вопрос прописывается полностью без сокращений, далее ставится

**Ответ:**

Каждая лабораторная работа сопровождается вопросами. Чем более подробными и точными будут письменные ответы – тем меньше это займет времени при проверке преподавателем, т.к. не потребуются дополнительные устные вопросы.

## **Список используемой литературы и источников**

Списки используемой литературы и библиографические ссылки оформляются **согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка.**

**Общие требования и правила составления».**

Список литературы включает перечень всех источников, используемых в работе, по определенной форме и последовательности:

1. Законы РФ и субъектов РФ, Постановления Правительства, Положения и Инструкции Министерств и ведомств.
2. Сборники документов и материалов, статистические справочники, монографии, журнальные и газетные публикации в алфавитном порядке авторов или названий произведений(при отсутствии фамилии авторов) с указанием места и года издания.

### **Пример оформления списка используемой литературы и источников**

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

Опубликованные:

1. Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство. М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2011.
2. Анин Б. Ю. Защита компьютерной информации. СПб.: БХВ Санкт-Петербурга, 2011.
3. Барсуков В. В., Водолазкий В. В. Современные технологии безопасности. Интегральный подход. М.: Нолидж, 2012.
4. Вус М. А., Морозов В. П. Информационно-коммерческая безопасность: Защита коммерческой тайны. СПб.: Дом коммерческих бумаг, 2012.
5. Герасименко В. А. Защита информации в автоматизированных системах обработки данных. М.: Энергоатомиздат, 2014.
6. Дворянков В. А. Экономическая безопасность - теория и реальность угроз. М.: МО МАНПО, 2013.

**(30 % используемой литературы должно быть не старше 5 лет)**

### Справочная литература

7. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – М.: Вершина – 2013. - 285 с.
8. Гунаре М.Л. Толковый словарь для PR-менеджеров / М.Л. Гунаре. – Рига: БРИ, 2015. – 284 с.
9. Лопуста М.Г. Словарь-справочник менеджера / М.Г. Лопуста. – М.: Инфра - М, 2012. – 600 с.
10. Статистический словарь / Под ред. М.А. Королева. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 623 с.

### Интернет ресурсы

11. Справочная правовая система «Консультант плюс». Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). ( дата обращения 21.01.2017г.)
12. Институт экономических преобразований и управления рынком [Электронный ресурс]. Электрон. дан. [М., 2008.]. Режим доступа: // <http://www.socioego.ru> ( дата обращения 21.01.2017г.)