Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы по МДК 02.03 Организация и сопровождение электронного документооборота для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Лукаш Елена Тимофеевна

Преподаватель

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

Содержание

[Введение 1](#_Toc472683524)

[1 Структура курсовой работы 4](#_Toc472683525)

[2 Требования к курсовой работе 5](#_Toc472683526)

[2.1 Титульный лист 7](#_Toc472683527)

[2.2 Введение 7](#_Toc472683528)

[2.3 Основная часть 8](#_Toc472683529)

[2.4 Заключение 8](#_Toc472683530)

[2.5 Список использованных источников 8](#_Toc472683531)

[2.6 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм, графиков 10](#_Toc472683532)

[2.7 Составление и сроки выполнения 10](#_Toc472683533)

[3 Порядок защиты и оценки курсовых работ 10](#_Toc472683534)

[3.1 Критерии оценки курсовой работы 10](#_Toc472683535)

[4 Рекомендуемая литература 12](#_Toc472683536)

[Приложение 1 13](#_Toc472683537)

[Приложение 2 14](#_Toc472683538)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 15](#_Toc472683539)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 15](#_Toc472683540)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 17](#_Toc472683541)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6 19](#_Toc472683543)

[Приложение 7 19](#_Toc472683544)

# Введение

Согласно п. 7.8 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине профессионального учебного цикла и профессионального модуля профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее изучение.

Курсовая работа является частью учебного процесса междисциплинарного курса МДК 02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота» профессионального модуля ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами», в ходе изучения которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с профессиональной деятельностью будущих специалистов и получение новых знаний в соответствии со спецификой решаемой задачи.

Выполнение обучающимся курсовой работы проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по учебным дисциплинам профессионального учебного цикла;
* углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
* формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
* формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
* развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* подготовки к государственной итоговой аттестации.

Основные задачи курсовой работы:

* приобретение навыков самостоятельной творческой работы;
* овладение методами современных научных исследований;
* углублённое изучение тем междисциплинарного курса (включая изучение литературы и источников).
* ра­бо­ты с ин­фор­ма­ци­он­ны­ми сис­те­ма­ми элек­трон­но­го до­ку­мен­то­обо­ро­та.

Курсовая работа по МДК 02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота» способствует закреплению и углублению знаний по основным разделам изучаемого междисциплинарного курса. Выполняя курсовую работу обучающийся приобретает навыки по выбору и обоснованию выбора информационных систем электронного документооборота; получает необходимые сведения по обеспечению сохранности документов в электронной форме и архивному хранению электронных документов.

В результате выполнения курсовой работы обучающийся должен:

знать:

* ор­га­ни­за­цию элек­трон­но­го до­ку­мен­то­обо­ро­та;
* ор­га­ни­за­цию кон­фи­ден­ци­аль­но­го до­ку­мен­то­обо­ро­та;
* тех­но­ло­гию ра­бо­ты с кон­фи­ден­ци­аль­ны­ми до­ку­мен­та­ми;
* по­ря­док от­не­се­ния ин­фор­ма­ции к раз­ря­ду кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции;
* по­ря­док раз­ра­бот­ки, уче­та, хра­не­ния, раз­мно­же­ния и унич­то­же­ния кон­фи­ден­ци­аль­ных до­ку­мен­тов;
* пра­во­вые ос­но­вы за­щи­ты кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции;
* пра­во­вые ос­но­вы дея­тель­но­сти под­раз­де­ле­ний за­щи­ты ин­фор­ма­ции;
* пра­во­вую ос­но­ву до­пус­ка и дос­ту­па пер­со­на­ла к за­щи­щае­мым све­де­ни­ям;
* сис­те­му пра­во­вой от­вет­ст­вен­но­сти за утеч­ку ин­фор­ма­ции и ут­ра­ту но­си­те­лей ин­фор­ма­ции;
* пра­во­вые нор­мы в об­лас­ти за­щи­ты ин­тел­лек­ту­аль­ной соб­ст­вен­но­сти;

уметь:

* ис­поль­зо­вать сис­те­мы элек­трон­но­го до­ку­мен­то­обо­ро­та;
* ор­га­ни­зо­вы­вать и вес­ти кон­фи­ден­ци­аль­ное де­ло­про­из­вод­ст­во, в том чис­ле с ис­поль­зо­ва­ни­ем вы­чис­ли­тель­ной тех­ни­ки;
* раз­ра­ба­ты­вать нор­ма­тив­но-ме­то­ди­че­ские ма­те­риа­лы по рег­ла­мен­та­ции сис­те­мы ор­га­ни­за­ци­он­ной за­щи­ты ин­фор­ма­ции;
* оп­ре­де­лять со­став до­ку­мен­ти­руе­мой кон­фи­ден­ци­аль­ной ин­фор­ма­ции;
* под­го­тав­ли­вать, из­да­вать и учи­ты­вать кон­фи­ден­ци­аль­ные до­ку­мен­ты;
* со­став­лять но­менк­ла­ту­ру кон­фи­ден­ци­аль­ных дел;
* фор­ми­ро­вать и оформ­лять кон­фи­ден­ци­аль­ные де­ла.

В ходе выполнения курсовой работы создаются условия для формирования общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 13. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Так же обучающийся должен продемонстрировать освоение профессиональных компетенций ПМ 02 «Организация и технология работы с конфиденциальными документами», включающих в себя способность:

ПК 2.1. Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.3. Организовывать документооборот, в том числе электронный, с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.6. Вести учет работ и объектов, подлежащих защите.

ПК 2.7. Подготавливать отчетную документацию, связанную с эксплуатацией средств контроля и защиты информации.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

ПК 2.9. Использовать нормативные правовые акты, нормативно-методические документы по защите информации.

Примерная тематика курсовых работ по МДК 02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота»:

* Организация защиты электронного документооборота на современном предприятии.
* Разработка системы электронного документооборота с применением защиты информации.
* Электронные системы делопроизводства и документооборота.
* Автоматизация делопроизводства средствами программ электронного документооборота.
* Использование Internet для организации электронного документооборота.
* Проблемы документационного обеспечения использования и управления электронной цифровой подписи.
* Введение в эксплуатацию автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
* Анализ современных систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.
* Проблемы автоматизации электронного документооборота.
* Особенности автоматизации бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
* Процесс внедрения различных информационных систем электронного документооборота.
* Эксплуатация информационной системы электронного документооборота и защита информации.
* Проблемы внедрения средств электронного документооборота.
* Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования.
* Электронный документооборот на предприятии, включая защиту персональных данных.
* Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении.
* Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство.
* Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом.
* Электронные архивы российских предприятий на примере «КонсультантПлюс».
* Система контроля доступа к электронному документообороту.
* Комплексная автоматизированная система учета конфиденциальных документов на предприятии.
* Разработка требований по организационной защите электронного документооборота в локальной сети.
* Разработка мер организационной защиты документооборота при взаимодействии сотрудников предприятий со сторонними организациями.
* Работа с архивными документами в системе электронного документооборота.
* Проектирование и ввод в эксплуатацию системы электронного документооборота.
* Электронный документооборот в управлении контентом.
* Документы организации, регламентирующие электронный документооборот.
* Системы управления электронным документооборотом.
* Управление документооборотом и защитой данных.
* Особенности технологии работы с конфиденциальной документированной информацией.

Данные методические указания призваны помочь обучающимся правильно организовать свою деятельность по подготовке и написанию курсовой работы. В пособии отражены основные требования к содержанию пояснительной записки, ее оформлению согласно ГОСТам и ЕСКД.

# 1 Структура курсовой работы

По структуре курсовые работы могут быть:

* реферативного характера – в теоретической части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и практике, исходя из сравнительного анализа изученный литературы;
* практического характера – основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлены расчеты, графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т.п.;
* опытно-экспериментального характера – предполагает проведение эксперимента или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. Описание эксперимента осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается характеристика методов экспериментальной работы и обоснованности их выбора, основных этапов эксперимента, обработки и анализа результатов.

В структуру курсовой работы входят:

* обложка к пояснительной записке курсовой работы (Приложение 1);
* титульный лист пояснительной записки курсовой работы (Приложение 2);
* бланк задания для курсовой работы;
* содержание (Приложение 3);
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованных источников (Приложение 4);
* приложения.

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью; формулируются проблема и круг вопросов, необходимых для их решения; определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы; указываются объект исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Основная часть, в которой раскрывается содержание курсовой работы. В основной части могут быть представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. Графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации о практическом использовании материалов КР. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, журналов и т.д.

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного текста (графика) не допускается.

По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста.

# 2 Требования к курсовой работе

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

Курсовая работа реферативного характера состоит из:

* введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель работы;
* теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;
* заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
* список использованных источников;
* приложения.

Курсовая работа практического характера состоит из:

* введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируются цели и задачи работы;
* основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Во втором разделе – практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.д.;
* заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
* список использованных источников;
* приложения.

Курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

* введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
* основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Во втором разделе – практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
* заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
* список использованных источников;
* приложения.

Курсовая работа выполняется на персональном компьютере в одном экземпляре, и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

* размер бумаги стандартного формата А4 (210х297 мм);
* поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
* ориентация бумаги: книжная;
* шрифт: Times New Roman;
* кегль: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках и таблицах;
* междустрочный интервал: полуторный;
* форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
* цвет шрифта – черный;
* абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5 мм.
* текст документа выполняется на формах, установленных соответствующими стандартами ЕСКД;
* расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк — не менее 3 мм.
* расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

При нумерации страниц курсовой работы выполняются следующие требования:

* нумерация страниц производится начиная с 3-й страницы – введения. На титульном листе и листе с оглавлением страницы не выставляются;
* номер страницы располагается в нижнем правом углу;
* нумерация страниц производится последовательно, включая введение, I, II, III главы, заключение и список использованных источников;
* страницы приложения не нумеруются;
* в курсовых работах приложения объемом более 20 листов оформляются отдельно.

При оформлении курсовой работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

* наименования структурных элементов курсовой работы «Содержание», «Введение», «3аключение», «Список использованных источников» «Приложение» служат заголовками структурных элементов курсовой работы;
* заголовки структурных элементов следует располагать симметрично тексту с прописной буквы, без точки в конце;
* расстояние между заголовком структурного элемента и текстом составляет два одинарных интервала;
* расстояние между заголовком и текстом равно 2 межстрочным одинарным интервалам;
* расстояние между заголовками раздела и подраздела — 1 межстрочный одинарный интервал;
* расстояние между текстом и следующим подразделом равно двум межстрочным одинарным интервалам;
* разделы основной части (заголовки) должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записываться с абзацевого отступа;
* подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
* номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится;
* заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
* заголовки выравнивают по левому краю;
* переносы слов в заголовках не допускаются;
* если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
* каждый раздел курсовой работы следует начинать с нового листа.

## 2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (номер не ставится) и заполняется по строго определенным правилам оформления (Приложение 1).

## 2.2 Введение

Объем введения для курсовой работы составляет 1-2 страницы. Введение является вступительной частью работы, в которой рассматриваются основные вопросы изучения развития проблемы, ее существующее состояние.

Обязательная структура введения включает следующие составляющие:

* актуальность темы;
* цель исследования;
* задачи исследования;
* объект исследования;
* предмет исследования.

Актуальность исследования выражается, с одной стороны, в своевременности и значимости разрешения проблемной ситуации, в необходимости получения нового полезного результата для объекта исследования, с другой стороны, в недостаточной изученности аспектов проблемы (предполагается, что именно эти аспекты проблемы будут решены обучающимся в курсовой работе).

Цель исследования ориентирует на его конечный результат теоретико-познавательный и практико-прикладной. Задачи исследования формируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации целей исследования, то есть цель исследования логически диктует структуру его задач – теоретических и практических.

Изложение задач можно начинать следующими словами:

* проанализировать …;
* исследовать …;
* предложить …;
* разработать …и т.д.

В задачах исследования объект (например, конкретное предприятие) не упоминается. Объект исследования формулируется после задач исследования.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания. Под объектом исследования понимается избранный элемент реальности, который обладает четкими границами, относительной автономностью существования по отношению к окружающей среде. Объектом исследования может быть предприятие, регион, страна и любая другая обособленная целостность.

Пример формулировки объекта исследования курсовой работы: объектом исследования стало Российское законодательство в области защиты информации.

Предмет исследования – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Предмет исследования – это отношения, складывающиеся в границах объекта исследования.

Теоретическая база исследования должна быть представлена классическими и современными научными разработками, и концепциями отечественных и зарубежных специалистов, исследовавших данную проблему, законодательными актами, методическими, нормативными документами.

## 2.3 Основная часть

Основная часть работы включает разделы (пункты), разделенные на подразделы (подпункты), в которых последовательно и логично раскрывается содержание курсовой работы.

Основная часть имеет теоретический, практический и расчетный характер. В ней рассматриваются теоретические, практические и экономические основы проблем, раскрывается сущность информационной системы электронного документооборота, проводится сопоставление различных точек зрения, позиций, подходов к проблеме и обосновывается собственная позиция автора курсовой работы, дается аргументация авторского видения проблемы, раскрываются закономерности и тенденции изучаемого процесса.

В основную часть необходимо включить:

* теоретические, практические и расчетные вопросы исследуемой темы на основе изученных материалов из различных источников;
* кратко дать анализ изучаемой проблемы в ее состоянии на сегодняшнем этапе.

Следует систематизировать теоретические знания, опираясь на мнение разных авторов. Подобное изложение знаний станет свидетельством высокого уровня полученных теоретических знаний.

## 2.4 Заключение

Рекомендуемый объем заключения для курсовой работы составляет 2 страницы. В заключении курсовой работы следует подвести итоги исследования, обязательно отметив ключевые положения, к которым можно отнести авторскую или общепринятую трактовку понятия, его сущностные черты, классификационные признаки, факторы, оказывающие влияние, и конкретные предложения, способствующие решению сформулированных во введении задач.

В заключении должны быть:

* обобщены результаты исследования;
* показана прикладная значимость результатов исследования;
* показана новизна результатов исследования;
* определены перспективные направления исследований по данной теме;
* показана возможность распространения полученных результатов на другие объекты.

## 2.5 Список использованных источников

Перечень использованных в курсовой работе источников должен размещаться после раздела (пункта) «Заключение» и обозначаться как «Список использованных источников».

При подготовке работы следует добросовестно отнестись к заимствованию идей, фактов, разработок других авторов. Если используется текст автора без внесения каких-либо изменений, то этот прием называется цитированием.

Для обеспечения соблюдения авторских прав в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» обязательно наличие ссылок на материалы и цитаты из использованных источников информации, даже если цитируемое представлено в работе не дословно, а в произвольной форме. Ссылки на Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Список использованных источников состоит из трех частей: списка нормативно-правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

* Конституция Российской Федерации;
* кодексы по алфавиту;
* Законы Российской Федерации – по хронологии;
* Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
* акты Правительства Российской Федерации – по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
* акты министерств и ведомств – по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
* решения иных государственных органов и органов местного самоуправления – по алфавиту, а затем – по хронологии территории Российской Федерации.

В списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник публикации.

Материалы юридической практики располагаются после вышеперечисленных актов в хронологической последовательности (т. е. по годам) в следующем порядке:

* постановления Конституционного суда РФ;
* постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного суда Российской Федерации.

Научная литература — монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и пр. располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Библиографическое описание составляют: фамилия и инициалы автора, полное название источника (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты (/) - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если источник написан группой авторов), данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются). Названные части описания разделяются точкой; после тире – название города, в котором издан источник (для Москвы и Санкт-Петербурга установлены сокращения – М., СПб. Остальные города записываются полностью, например, Ростов-на- Дону); после двоеточия – название издательства, которое его выпустило (обязательна запись издательства в сносках, если указываются страницы приведенных цитат); и, наконец, после запятой – год издания.

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес. При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта (Приложение 4).

## 2.6 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм, графиков

Построение таблиц выполняется согласно ГОСТ 2.105-95. В соответствии с Изменением 1 от 28.02.2006 г. при переносе части таблицы на другой лист надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

* название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацевого отступа в одну строку с ее номером через тире;
* в конце заголовка и подзаголовков таблиц точки не ставятся;
* при переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят;
* при заимствовании таблиц из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
* таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещают в приложение, небольшие – на страницах работы;
* область диаграммы выводится с белым фоном;
* схема, рисунок и диаграмма подписываются снизу по центру.

## 2.7 Составление и сроки выполнения

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя – руководителя работы.

Обучающийся совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке, составляет план исследования, структуру работы, сроки выполнения этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы.

Курсовая работа должна быть сдана научному руководителю за 2 недели до дня защиты. Защита курсовой работы проходит перед началом экзаменационной сессии. Обучающийся, не защитивший курсовую работу к сдаче квалификационного экзамена не допускается.

Сроки выполнения курсовой работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Дата утверждения | Дата выдачи задания | Дата сдачи КР | Дата защиты КР |
| 4-ОТ-1 | 10.01.2020 | 14.01.2020 | 21.02.2020 | 28.02.2020 |

# 3 Порядок защиты и оценки курсовых работ

Перед защитой курсовой работы должны быть представлены:

* распечатанный, оформленный надлежащим образом и прошитый в прозрачной папке текст курсовой работы с титульным листом;
* отзыв с отметкой о допуске к защите, с подписью и датой (подшивается в курсовую работу после титульного листа).

Обучающийся должен подготовить презентацию работы и выступить с докладом или тезисами по курсовой работе (продолжительность выступления – 7-10 минут), в котором следует четко и кратко изложить основные положения курсовой работы. Это общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется обучающимся. Доклад не должен быть перегружен данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Защита курсовой работы проводится на одном из последних занятий.

## 3.1 Критерии оценки курсовой работы

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Критерии оценки курсовой работы:

* актуальность темы исследования;
* соответствие содержания работы теме;
* практико-ориентированный характер работы;
* глубина проработки материала;
* правильность и полнота поставленных вопросов;
* значимость выводов для последующей практической деятельности;
* соответствие оформления курсовой работы нормативным требованиям.

3.1.1 Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

* содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
* работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер и обладает определенной новизной;
* дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
* показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
* проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
* теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой;
* даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
* в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы;
* в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
* широко представлена библиография по теме работы;
* приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
* по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

3.1.2 Оценка «хорошо» выставляется, если:

* тема соответствует специальности;
* содержание в целом соответствует теме курсовой работы;
* работа актуальна, написана самостоятельно;
* дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
* основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
* теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
* представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
* практические рекомендации обоснованы;
* приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
* составлена библиография по теме работы.

3.1.3 Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

* работа соответствует специальности;
* имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
* исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
* нарушена логика изложения материала задачи раскрыты не полностью;
* в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
* теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
* содержание приложений не иллюстрируют решения поставленных задач.

3.1.4 Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

* тема курсовой работы не соответствует специальности;
* содержание работы не соответствует теме;
* работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

# 4 Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2015. 192 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
3. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.
4. Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность: учебное пособие – 5-е изд., пререаб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 432с.: ил. – (Профессиональное образование).
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2013. 500 с. – (Новая университетская библиотека)

Дополнительные источники:

1. Смирнова Г.Н. Учебное пособие по дисциплине «Электронные системы управления документооборотом» / Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права – М., 2003. – 168 с.
2. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учеб. пособие / С.Ю. Кабанов, И.Г. Асфандиярова. М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.
3. Пятибратов А.П., Гудыно Л.П., Кириченко А.А. Вычислительные машины, сети и телекоммуникационные системы: Учебно-методический комплекс. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2009.
4. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство. / А.И. Алексенцев. М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. - 163 с.
5. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и ДОУ» / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.
6. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 090103 «Организация и технологическая защита информации.» / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. М.: Академический проспект, 2007. – 224 с.

Интернет-источники:

* 1. Электронная библиотека [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.twirpx.com
  2. Сетевые компьютерные практикумы [Электронный ресурс] – режим доступа: http://webpractice.cm.ru
  3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.consultant.ru

# Приложение 1

(обязательное)

**Обложка пояснительной записки   
курсовой работы**

**Курсовая работа**

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

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК)

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

# Приложение 2

(обязательное)

**Титульный лист** **пояснительной записки   
курсовой работы**

Министерство образования, науки и молодежной политики

Краснодарского края

Государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«Новороссийский колледж радиоэлектронного Приборостроения»

тема курсовой работы

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

**Пояснительная записка**

Оценка за пояснительную записку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за графическую часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка за защиту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка общая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Выполнил обучающийся** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (шифр группы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия обучающегося) |
| **Руководитель** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Инициалы, фамилия руководителя) |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(справочное)

**пример оформления листа содержания**

Содержание

[Введение 5](#_Toc262217116)

[1 Постановка задачи 7](#_Toc262217118)

[2 Структура базы данных 8](#_Toc262217119)

[3 Общая схема алгоритма программного продукта 10](#_Toc262217120)

[4 Детализация блока подпрограммы 11](#_Toc262217121)

[5 Программный код 12](#_Toc262217122)

[6 Методы тестирования и отладки 19](#_Toc262217123)

[Заключение 21](#_Toc262217124)

[Список использованных источников 22](#_Toc262217125)

Приложение А …………………………..………............…….…..….……… 23

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(справочное)

**Оформление списка использованных источников**

**Ссылки на нормативные документы и стандарты**

1. ГОСТ 12.1.003-83. Шум. Общие требования безопасности. Переизд. апр.1982 с изм.1.
2. СанПиН 2.3.2.1280-03 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Дополнения и изменения № 2 к СанПиН 2.3.2.1078-01. – М.: Федеральный центр госсанэпиднадзора Минздрава России, 2004.
3. Сборник стандартов:

Система стандартов безопасности труда: [сборник]. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

**Законодательные материалы**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89, 2001.

**Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов**

1. Дмитриев А.В. Конфликтология. – М.: Гардарики, 2000.
2. Осипов Г.В., Москвичев Л.Н., Кабыща А.В. и др. Социология. Основы общей теории: Учебное пособие / Под. ред. Г.В.Осипова. – М.: Аспект Пресс, 1996.

**Ссылки на статьи из энциклопедии или словаря**

Бирюков Б.В., Гостев Ю.А., Генлер Е.С. Моделирование // БСЭ.- 3-е изд. М., 1974.- Т.16.- С. 393-395.

**Ссылки на статьи из журналов и газет**

1. Доценко В.А. Эколого-гигиеническая концепция питания человека   
   // Гигиена и санитария. – 1990. – № 7. – С. 13-18.
2. Рукавишников В.О. Социальная напряженность // Диалог.– 1990. – № 8.   
   – С. 32-45.

**Ссылки на иностранную литературу**

1. Одум Дик. Основы экологии.: Пер. с англ.: – М.: Мир, 1975.
2. Smith D. Geography and Social Jhduce.– Oxford, 1994.

**Сайты в Интернете**

При использовании материалов из Интернета указывается автор материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1 Безруких П.С. Бухгалтерская отчетность должна измениться [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www/ berator.ru

2 Электронная библиотека [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.kusiv.ru/paket/archive/11/p52.html

При размещении на сайте только одного постоянно существующего источника допускается давать только адрес сайта:

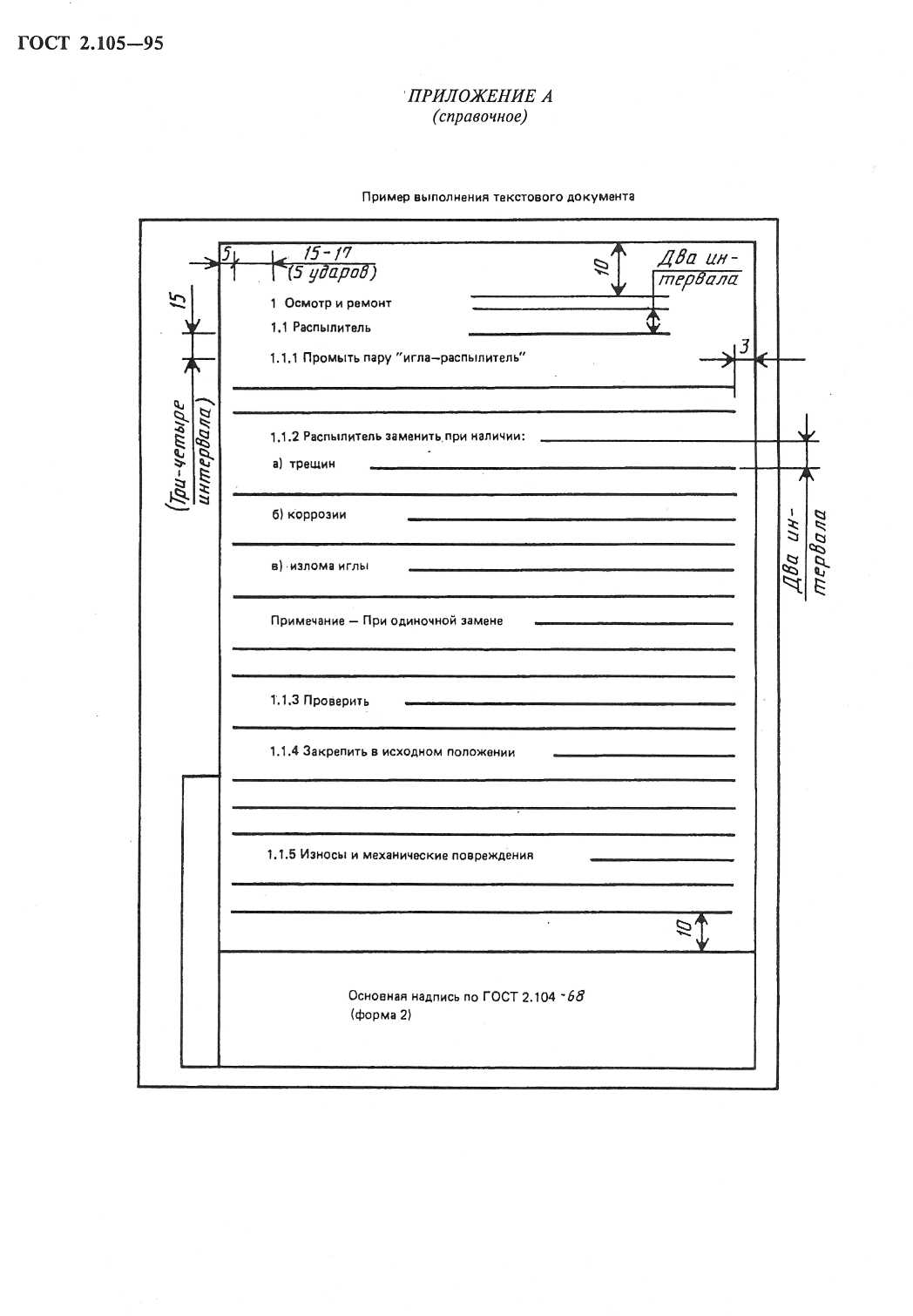
1. Электронная библиотека [Электронный ресурс] – режим доступа: http://wwwluchikru
2. Электронная библиотека [Электронный ресурс] – режим доступа: http://wwwnriz – ri.ru

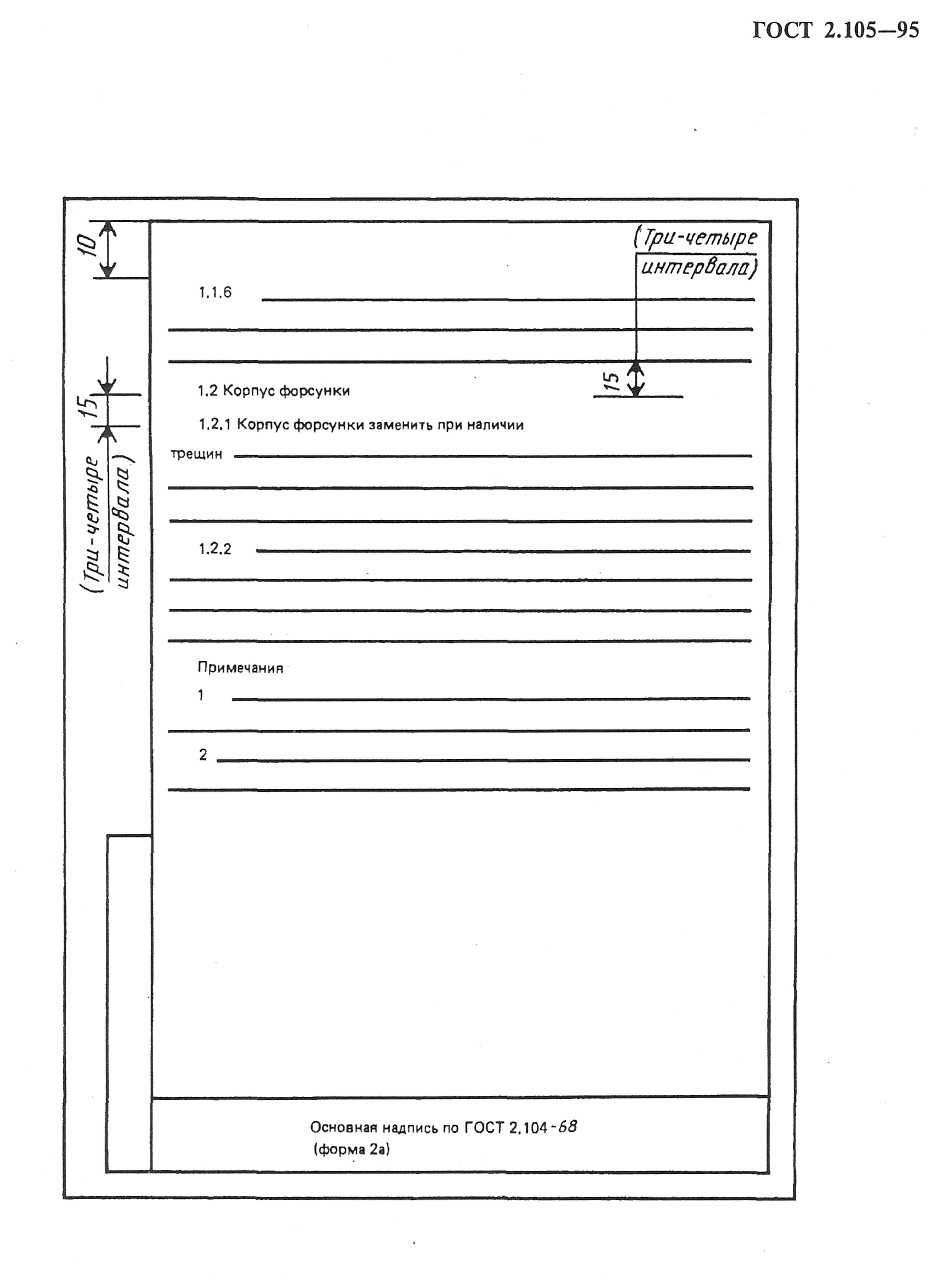
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(справочное)

**Пример выполнения текстового документа**

**(ГОСТ 2.105-95)**





Примечание – При выполнении курсовой работы с использованием компьютера два интервала машинописного текста (8мм) соответствуют одному одинарному, а три-четыре (15мм) – двум одинарным интервалам. Согласно ГОСТ 2.105-95 подпункт 4.1.9 «*При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам*».

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**обозначения, присвоенные документу, согласно установленной   
в колледже системе обозначения документов по ГОСТ 2.201-80**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учебной дисциплины (МДК) | Буквенно-цифровой код |
| МДК.02.01. Правовая защита информации | кр.МДК.02.01. 10.02.01.19.08.00.00.пз |
| МДК.02.02. Ведение конфиденциального делопроизводства | КР.МДК.02.02.10.02.01.19.08.00.00.ПЗ |
| МДК.02.03. Организация и сопровождение электронного документооборота | КР.МДК.02.03.10.02.01.19.08.00.00.ПЗ |
| МДК.04.01. Основы технического обслуживания и ремонта оборудования и устройств оперативно-технологической связи на транспорте | КП.МДК.04.01.11.02.06.19.05.00.00.ПЗ |
| МДК.01.01. Устройство автомобилей | КП.МДК.01.01.23.02.03.19.11.00.00.ПЗ |

КР, КП – курсовая работа, курсовой проект;

ПМ.01 – индекс профессионального модуля;

МДК.01.02 – индекс междисциплинарного курса;

10.02.01 – шифр специальности;

19 – последние две цифры года выпуска документа (2019 год);

08 – порядковый номер фамилии студента в списке группы или номер варианта;

00.00. – обязательное обозначение документа по ГОСТ 2.201-80;

ПЗ, СБ – код пояснительной записки, сборочного чертежа.

# Приложение 7

**Список стандартов по ВЫПОЛНЕНИЮ курсовоЙ РАБОТЫ**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 28388-89 Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.104-2006 ЕСКД. Основные надписи

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.109-73 Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.118-73 Техническое предложение

ГОСТ 2.120-73 Технический проект

ГОСТ 2.201-80 Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.301-68 Форматы

ГОСТ 2.302-68 Масштабы

ГОСТ 2.303-68 Линии

ГОСТ 2.304-81 Шрифты чертежные

ГОСТ 2.305-2008 Изображения, виды, разрезы, сечения

ГОСТ 2.306-68 Обозначения графические материалов и правила их нанесения на чертежах

ГОСТ 2.307-68 Нанесение размеров и предельных отклонений.

ГОСТ 2.309-73 Обозначения шероховатости поверхности

ГОСТ 2.311-68 Изображение резьбы

ГОСТ 2.312-72 Условные изображения и обозначения швов сварных соединений

ГОСТ 2.316-2008 Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах

ГОСТ 2.401-68 Правила выполнения чертежей пружин

ГОСТ 2.417-91 платы печатные. Правила выполнения чертежей

ГОСТ 2.701-2008 схемы, виды и типы. Общие требования к выполнению

ГОСТ 2.702-75 правила выполнения электрических схем

ГОСТ 2.703-68 правила выполнения кинематических схем

ГОСТ 2.710-81 Обозначения буквенно-цифровые в электрических схемах

ГОСТ 2.722-68 Обозначения условные графические в схемах. Машины электрические

ГОСТ 2.743-91 Обозначения условные графические в схемах. Элементы цифровой техники.

ГОСТ 2.745-68 Обозначения условные графические в схемах. Электронагреватели, устройства и установки электротермические

ГОСТ 2.782-96 Обозначения условные графические. Машины гидравлические и пневматические

ГОСТ 3.1102-81 Стадии разработки и виды документов.

ГОСТ 3.1103-82 Основные надписи

ГОСТ 3.1109-82 ЕСТД. Термины и определения основных понятий

ГОСТ 3.1129-93 Общие правила записи технологической информации в технологических документах на технологические процессы и операции

ГОСТ 3.1130-93 Общие требования к формам и бланкам документов

ГОСТ 3.1404-86 Формы и правила оформления документов на технологические процессы и операции обработки резанием.

ГОСТ 3.1702-79 Правила записи операций и переходов. Обработка резанием

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

ГОСТ 19.201-78 ЕСПД. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.401-78 Текст программы. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 21.404-85 СПДС Автоматизация технологических процессов. Обозначения условные приборов и средств автоматизации в схемах.

ГОСТ 2789-73 Шероховатость поверхности. Параметры и характеристики

ГОСТ 25142-82 Шероховатость поверхности. Термины и определения

ГОСТ 25346-89 Основные нормы взаимозаменяемости. ЕСПД. Общие положения, ряды допусков и основных отклонений

ГОСТ 30893.1-2002 Основные нормы взаимозаменяемости. Общие допуски. Предельные отклонения линейных и угловых размеров с неуказанными допусками