



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического
совета первый проректор по учебной
работе и инновациям

_____ М.В. Федорук

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке, выполнению, оформлению и защите

курсовых работ

по специальности

10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Нижний Тагил, 2015 г.

Методические рекомендации по подготовке, выполнению, оформлению и защите курсовых работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: к.п.н., доцент Райхерт Т.Н.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
« ___ » _____ 2015 г. протокол № ___

Зав. кафедрой _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ТЕМЫ.....	18
3. МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	22
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	22
5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	23
6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	25
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся всех форм обучения специальности *10.02.01 «Организация и технология защиты информации»*, и представляют собой совокупность требований к организации, выполнению и защите курсовых работ (КР).

Рекомендации составлены на основе следующих нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта базовой и углубленной подготовки по специальности *10.02.01 «Организация и технология защиты информации»*,
- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Курсовые работы выполняются студентами специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» на 3 и 4 курсе по дисциплинам «Организация и сопровождение электронного делопроизводства» и «Программно-аппаратные средства защиты информации». Задачами курсовой работы является освоение технологии и организации сопровождения электронного документооборота, выбор и обоснование топологии и технологии перехода к СЭД, развитие навыков самостоятельной работы с электронной системой документооборота, разработка и применение программно-аппаратных средств защиты информации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1 Организационно-методические указания по выполнению курсовых работ.

1.1 Цели и задачи курсовой работы, реализуемые компетенции в ходе ее выполнения.

Целью курсовой работы является закрепление и расширение знаний, полученных на лекциях и практических занятиях по дисциплинам «Организация и сопровождение электронного делопроизводства» (на конкретном примере внедрения системы электронного документооборота предприятия) и «Программно-аппаратные средства защиты информации» (на конкретном примере применения программно-аппаратных средств защиты информации на предприятии). При этом в качестве нормативных документов используются законы, постановления, стандарты Российской Федерации, перечень руководящих, нормативных и методических документов, необходимых для осуществления деятельности по проектированию компьютерной сети.

Задачи курсовой работы можно сформулировать таким образом:

- в соответствии с заданием рассмотреть организационную структуру исследуемого предприятия, системы обработки информации, информационные потоки, нормативно-правовые документы;
- исследовать целесообразность системы электронного документооборота;
- выделить основные преимущества и недостатки по передаче и обработке документов с помощью автоматизированных информационных систем;
- определить назначение и особенности электронного документооборота;
- ознакомиться с практической реализацией электронного документооборота на примере выбранного предприятия;
- ознакомиться с применением программно-аппаратных средств защиты информации на предприятии.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студентов, и представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором содержится научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), обобщения и систематизации материала по учебной дисциплине, полученного, как на учебных занятиях, так и в процессе самостоятельного изучения.

Целью выполнения курсовой работы по дисциплинам «Организация и сопровождение электронного делопроизводства» и «Программно-аппаратные средства защиты информации» является формирование у студентов целостного представления о современных системах документооборота, получение теоретических и практических знаний о принципах работы в современных системах электронного документооборота и др. назначения, а также применением программно-аппаратных средств защиты информации.

Задачи курсовой работы состоят в ознакомлении с основами систем электронного документооборота; изучении основополагающих принципов перехода от бумажного делопроизводства к электронному; получении сведений теоретического и практического плана о файловых системах, управлении памятью, вводом-выводом и устройствами. снизить расходы на ведение документооборота в ручном режиме в связи с сокращением численности работников организации, уменьшении расходов на техническое обеспечение печатающих, копирующих и других устройств, уменьшении расходов на организацию, оснащение и поддержание мест хранения учетной документации и др.; сократить времени документального обмена с партнерами по бизнесу, заключения договоров, решения оперативных вопросов; оптимизировать расходы на ввод данных первичных учетных документов и формирование на их основе регистров, содержащих обобщенную информацию; усилить контроль за сохранностью документов, имеющих важное правовое значение, путем регулярного копирования и др., назначении и принципах работы программно-аппаратных средств защиты информации.

Результаты выполнения и защиты курсовой работы согласно рабочему плану должны способствовать формированию следующих компетенций. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими 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 10. Применять математический аппарат для решения профессиональных задач.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Участие в планировании и организации работ по обеспечению защиты объекта.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 1.3. Осуществлять планирование и организацию выполнения мероприятий по защите информации.

ПК 1.4. Участвовать во внедрении разработанных организационных решений на объектах профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Вести учет, обработку, хранение, передачу, использование различных носителей конфиденциальной информации.

ПК 1.6. Обеспечивать технику безопасности при проведении организационно-технических мероприятий.

ПК 1.7. Участвовать в организации и проведении проверок объектов информатизации, подлежащих защите.

ПК 1.8. Проводить контроль соблюдения персоналом требований режима защиты информации.

ПК 1.9. Участвовать в оценке качества защиты объекта.

2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

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.

3. Применение программно-аппаратных и технических средств защиты информации.

ПК 3.1. Применять программно-аппаратные и технические средства защиты информации на защищаемых объектах.

ПК 3.2. Участвовать в эксплуатации систем и средств защиты информации защищаемых объектов.

ПК 3.3. Проводить регламентные работы и фиксировать отказы средств защиты.

ПК 3.4. Выявлять и анализировать возможные угрозы информационной безопасности объектов.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Приобретенные навыки самостоятельной работы, а также собранный в ходе написания курсовой работы материал может быть использованы в дальнейшем при написании КУРСОВОЙ работы. Процесс написания курсовой работы следует расценивать как первый этап работы над научным исследованием.

1.2 Требования, предъявляемые к содержанию курсовой работы

К содержанию курсовой работы предъявляются следующие требования:

- актуальность исследования, представленного в работе;
- соответствие основным направлениям и итогам развития научной мысли в изучаемой области, ее современному состоянию;
- полнота и объективность теоретического освещения изучаемой проблемы, как в целом, так и отдельных ее частей;
- доказательность, научная аргументация рассматриваемых положений;
- достоверность, типичность (а не случайность) используемых данных, примеров, фактов;
- использование информационных технологий, базирующихся на применении средств современной вычислительной техники и соответствующего программного обеспечения.
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы;
- курсовая работа должна отличаться критическим подходом к рассматриваемой проблеме и существующим на практике методам ее решения, содержать конкретные предложения автора по устранению недостатков и совершенствованию методов решения вопросов, изученных в ходе исследования;
- курсовая работа должна содержать ссылки на использованные литературные источники и источники фактических данных;
- в курсовой работе должен быть представлен краткий обзор литературы по исследуемой проблеме, освещены различные точки зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам и обязательно сформулировано собственное обоснованное мнение автора по этим вопросам; курсовая работа должна быть написана грамотным языком и правильно оформлена.

1.3 Этапы выполнения курсовой работы

Подготовка и защита курсовой работы состоят из следующих последовательных этапов:

- выбор темы курсовой работы, согласование ее с руководителем;

- подбор и изучение литературы по выбранной теме;
- составление рабочего плана курсовой работы, согласование его с руководителем;
- изучение отобранной и рекомендованной литературы, аналитических материалов, показателей деятельности конкретного предприятия;
- решения проблем в рамках избранной темы;
- аналитическая обработка фактического материала;
- написание текста курсовой работы;
- представление завершенной и оформленной курсовой работы научному руководителю и получение его рецензии на курсовую работу;
- доработка текста курсовой работы по требованию научного руководителя и согласно его замечаниям (если они имеются);
- защита курсовой работы.

1.4. Правила выбора темы курсовой работы

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно на основе примерного перечня тем курсовых работ.

По согласованию с научным руководителем студент может выбрать тему, не включенную в данный перечень и дать обоснование ее актуальности, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность, расширив или сузив ее.

Выбранная тема может касаться изучения как отдельных вопросов управленческой деятельности предприятий, организаций, корпораций и т.п., так и конкретного предприятия в целом.

Заявления студентов после рассмотрения и утверждения избранных ими тем курсовых работ оформляется приказом ректора о закреплении за студентами тем курсовых работ и назначении научных руководителей.

После выбора и утверждения темы курсовой работы студент составляет ее план (содержание) и представляет его своему научному руководителю на утверждение.

1.5 Содержание курсовой работы

Первоначальный вариант содержания курсовой работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе изучения источников по выбранной теме. Первоначальный вариант содержания (плана) согласуется с научным руководителем.

Содержание курсовой работы должно отражать ее основную идею. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы курсовой работы.

Теоретический материал должен раскрывать сущность исследуемой темы, отражать историю и современную проблематику вопроса, представлять перспективные направления решения управленческих задач. Весь собранный теоретический материал должен быть хорошо изучен студентом, проанализирован и творчески использован в выполняемой работе.

Не допускается механическое заимствование текста из литературных источников. Все приводимые в работе цитаты, заимствования и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылки на источники. В процессе работы с теоретическим материалом от студента требуется самостоятельная проработка литературных источников, их критическое осмысление, умение увязать теорию с практикой, выразить собственные суждения и оценки и на этой основе сформулировать пути решения задач управления. Для систематизации изученного материала и облегчения его последующего использования целесообразно делать выписки, вести карточки по соответствующим разделам работы с обязательным указанием источника в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати. В дальнейшем это позволит сэкономить время при составлении списка используемых источников.

Курсовая работа должна содержать практические материалы конкретных организаций, отражающие исследуемую проблему и позволяющие обосновать выводы и рекомендации автора.

Практический материал собирается и анализируется студентом в динамике (рекомендуемая база данных - последние 2-3 года). Его содержание должно быть увязано как с темой работы, так и с приводимыми в ней

теоретическими положениями. На основе анализа и обобщения практических материалов студент должен показать положительные стороны, отметить недостатки и выработать рекомендации по их устранению. Приводимые в работе сведения и цифровой материал должны быть достоверными, что обеспечивается приложением к работе копий практических документов. Ответственность за достоверность всей информации, содержащейся в работе, несет студент как автор работы.

Сравниваемые данные, взятые из разных источников или за ряд лет, должны быть сопоставимы. Используемый материал должен отражать общую направленность и закономерности исследуемых процессов, а не исключения из них.

Все приводимые в работе данные (таблицы, схемы, графики и др.) должны быть подвергнуты тщательному анализу, прокомментированы, логически увязаны с темой работы и использованы для обоснования выводов и предложений. При разработке собранной информации студент должен применять различные методы экономического анализа: индексный, сравнения, графический, экономико-статистический, а также экономико-математические методы и модели с обязательным использованием современных технических средств. Результаты аналитических выкладок и расчетов оформляются в виде таблиц, диаграмм, графиков и др. Достоинством работы является использование для обработки собранной информации компьютерных программ.

Таким образом, содержащиеся в курсовой работе материалы должны отражать общую теоретическую подготовку и специальные знания студента, навыки исследования управленческих проблем, умение последовательно и четко излагать результаты своего труда.

Как правило, курсовая работа состоит из введения, двух разделов и заключения. Большое число разделов представляется нецелесообразным. В каждом разделе должно быть не менее двух параграфов. Большое число параграфов не рекомендуется.

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов и дать им соответствующее название. Далее необходимо продумать содержание каждого раздела и наметить в виде параграфов последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить более развернутый план курсовой работы.

Содержание должно включать перечень структурных элементов курсовой работы с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

ВВЕДЕНИЕ

разделы

подразделы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Во ВВЕДЕНИИ следует раскрыть основное содержание, теоретическое и практическое значение выбранной темы курсовой работы, обосновать ее актуальность, новизну, определить цель и задачи, объект и предмет исследования, указать методологическую и теоретическую основу курсовой работы, ее практическую базу. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц печатного текста.

Во введении должны быть раскрыты следующие аспекты:

- актуальность выбранной темы, в которой должна отражаться ее научная и практическая значимость;
- объект исследования, то есть общественные отношения, связанные с деятельностью организации в процессе управленческой деятельности;
- предмет исследования, то есть сущность управленческих отношений, методов, механизмов и приемов процесса управления систем различного уровня, структурных элементов системы управления;
- цель работы определяется из названия и раскрывает общую тему исследования. При определении целей работы необходимо правильно их

сформулировать. Так, при формулировании цели не следует использовать глагол «сделать». Правильнее будет употребить глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.;

- задачи работы определяются на основе поставленной цели. Они должны отражать все аспекты вопросов, раскрываемых в ходе работы. Задачи определяются и формулируются исходя из основного содержания (развернутого плана) работы.

- методологическая база исследования представляет собой систему методов, используемых при познании управленческих процессов, в том числе: системного анализа, сравнения, синтеза, интуиции и т.д.; - информационной базой исследования являются источники специальной и справочной литературы отечественных и зарубежных авторов по проблемам темы, в том числе журнальные статьи, интернет.

Первый раздел курсовой работы носит, как правило, теоретический характер. В нем раскрывается суть и природа того явления, изучению которого посвящена курсовая работа, приводится краткий обзор литературы по выбранной теме, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности и обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы.

В нем необходимо осветить следующие вопросы:

1. Раскрыть историю вопроса и изученность рассматриваемой темы по программному обеспечению компьютерных сетей в литературе.
2. Определить основные вопросы и содержание процессов, охватываемых рассматриваемой темой.
3. Разработать методический инструментарий исследования.
4. Уточнить структуру входных и выходных данных.
5. Определить формы представления входных и выходных данных.

Во втором разделе курсовой работы должна быть раскрыта основная идея исследования, приведены практические примеры организации электронного документооборота, а на их основе – выводы и рекомендации автора по

изучаемой теме.

Второй раздел – практический, в нем осуществляется следующее:

1. Осуществить постановку задачи на организацию или внедрение системы электронного документооборота.

2. Обосновать выбор системы документооборота или системы информационной защиты предприятия.

3. Произвести испытания:

3.1 Разработать и согласовывать программу и методику испытаний.

3.2 Провести предварительные испытания программы.

3.3 Осуществить корректировку программы и программной документации по результатам испытаний.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно содержать сжатые выводы и предложения по результатам проведенного исследования, направленные на устранение недостатков и совершенствование методов решения вопросов, изученных при написании курсовой работы. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы и самого текста курсовой работы, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование.

Объем **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** должен составлять 1-2 страницы.

Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из анализа тех или иных проблем в рамках темы и самого текста курсовой работы, быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Объем заключения не должен превышать трех-четырех страниц машинописного текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Список использованных источников является обязательным элементом курсовой работы. Количество наименований источников в списке характеризует объем проведенного исследования студентом, уровень его подготовленности к выполнению конкретного курсового задания. Последнее обстоятельство и отражается на итоговой оценке. Однако в список необходимо

включить только те источники, которые реально использованы студентом при написании работы и упоминаются в работе в виде сносок.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложения в курсовой работе носят вспомогательный характер. Они включаются для лучшего понимания и пояснения основной части, обоснования рассуждений и выводов автора курсовой работы, выходящих за рамки основного текста в целях экономии его объема.

В приложения выносятся расчетные и аналитические таблицы, результаты компьютерного моделирования, статистические таблицы, графики и т.п.

Каждое приложение следует начинать с нового листа со слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь полный содержательный заголовок. Приложения обязательно указываются в оглавлении. В тексте курсовой работы указываются ссылки на приложения. Имеющиеся в приложении иллюстрации и/или таблицы нумеруются отдельно арабскими цифрами.

2. Примерные задания и основные положения для разработки курсовой работы на примере конкретной темы

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать обоснование актуальности темы, во введении формулируется цель курсовой работы и задачи, объект, предмет исследования.

1 Первый раздел

Имеет теоретический характер и раскрывает основные понятия исследуемой темы, описывает историю развития исследуемого объекта, структуру объекта. Обязательно наличие вывода в конце первого раздела. Вывод должен занимать полстраницы или целую страницу. Вывод – это краткое подведение итогов по изученному и проанализированному материалу первого раздела. Вывод отражает часть поставленных задач курсовой работы.

2 Второй раздел

Имеет практический характер. В конце второго раздела формулируется краткий вывод. Объем вывода аналогичен выводу 1-ого раздела. На основании выводов должно быть составлено заключение курсовой и используемые системы автоматизации документооборота, которые в настоящее время обладают комплексным и универсальным характером. Подсистема электронного документооборота может быть встроена в системы управления потоками работ, управления электронной документацией организации, управления корпоративной информацией, управления бизнес-процессами в компании, управления взаимодействиями подразделений организации и др. Независимо от применяемой системы автоматизации документооборота для исключения передачи сформированных документов бухгалтерского учета в другую программу используют сервис обмена данными. Он позволяет пользователям работать с традиционным интерфейсом. В условиях работы в режиме электронного документооборота приказ руководителя организации «Об учетной политике» следует дополнить следующими нормами:

- 1) о возможности применения бумажных документов бухгалтерского

учета и электронных документов, подписанных электронной подписью;

2) о применении видов электронных подписей (простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи) на бухгалтерских документах, сформированных автоматически.

Если организация планирует использование электронных документов во взаимоотношениях с контрагентами, то между ними заключается соответствующее соглашение.

Среди возможностей, предоставленных электронным документооборотом в бухгалтерии организации, наиболее принципиальными являются:

1) оптимизация работы с учетными документами на основе разработанного регламента, к которым относятся документы управленческого, финансового и налогового учета;

2) автоматизация работы по формированию структуры и содержания первичных учетных документов и регистров аналитического и синтетического учета:

– разработка его проекта;

– согласование с ответственными лицами;

– экспертиза документа;

3) ведение номенклатуры дел бухгалтерии;

4) создание документов по разработанным шаблонам;

5) автоматизация работы по созданию номенклатуры дел, включающей: – группировку бухгалтерских документов по заданным признакам;

– их регистрацию;

– сортировку по срокам хранения;

– их учет при формировании номенклатуры дел;

– объединение документов в дела;

6) автоматизация процедуры рассылки документов и их поиска;

7) организация защиты самого документа, его реквизитов от

несанкционированного доступа, изменения содержания или удаления реквизитов.

Наряду с рационализацией работы, непосредственно связанной с функционированием в бухгалтерии компонентов документооборота, его автоматизация позволяет производить оперативный обмен документацией минуя электронную почту, а также работать с органайзером, списком персональных поручений.

Предпосылкой использования защищенной и юридически значимой системы электронного документооборота в бухгалтерии является получение сертификата квалифицированной электронной подписи удостоверяющего центра. В соответствии со ст. 2 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») удостоверяющий центр представляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, специализирующихся на создании и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей и других функций, определенных законодательством. Среди них:

- установление сроков действия сертификатов ключей проверки подлинности электронных подписей;
- их аннулирование;
- выдача средств электронной подписи, содержащих ключ электронной подписи и ключ ее проверки;
- проведение проверки электронных подписей по обращениям участников электронного взаимодействия и др.

Сертификат ключа проверки электронной подписи представляет собой электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий его принадлежность владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи (ст. 2 Федерального закона «Об электронной подписи»).

В системе электронного документооборота работа с бухгалтерскими документами происходит через карточку процесса (карточку документа), при

заполнении которой автоматически регистрируются ее автор (инициатор процесса) и дата. Задачами, решаемыми в системе электронного документооборота в бухгалтерском учете, являются:

- ввод и формирование реквизитов документов (темы, даты, номера и др.);
- создание версий документов;
- управление этапами их движения (согласования, получения замечаний со стороны лиц, участвующих в таком согласовании, представления резолюций, исполнения документов, учета изменений в сроках их исполнения и др.);
- создание связей с другими документами, участвующими в электронном документообороте;
- осуществление доступа к выполнению маршрута движения документа;
- реализация права на выполнение с этим документом автоматических процедур;
- ведение журнала выполнения работ по нему.

Разработка удостоверяющим центром ключей электронных подписей, их сертификатов ведет к возникновению расходов, обусловленных управленческой деятельностью в субъекте хозяйствования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Содержит выводы по всей работе. Объем заключения 2-3 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложение могут быть вынесены таблицы, рисунки, структурные схемы, занимающие больше половины листа. Приложение помещается в конце курсовой работы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» ставится вверху по центру без абзацного отступа.

3. Методика разработки основной части курсовой работы

Основные подразделы основной части работы

1. Цели и задачи, решаемые системой.
2. Разработка и анализ технического задания на организацию или внедрение системы документооборота.
3. Обзор существующих систем электронного документооборота.
4. Выбор подходящей системы для организации электронного документооборота.
5. Структура СЭД. (А4)
6. Модель и характеристика СЭД.
7. Разработка и анализ технического задания на проектирование сети

В разделе даётся подробное описание параметров системы документооборота, а так же количество помещений, в которых будут установлены компьютеры, с данной системой. Раздел должен содержать основные пункты «Технического задания», описанные в ГОСТе «Комплекс стандартов на автоматизированные системы 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы», при необходимости - другие условия технического задания. Обзор существующих систем документооборота В разделе приводится обзор современных систем электронного документооборота. Существующие принципы организации и внедрения систем документооборота.

4. Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, составляется график выполнения и распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы студентов.

Функциями руководителя курсовой работы являются: практическая

помощь студенту в выборе темы, разработка плана и графика ее выполнения; рекомендации по подбору литературы и фактического материала; систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом; квалифицированные консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения работы; информирование председателя предметно-цикловой комиссии в случае несоблюдения студентом установленного графика выполнения работы; оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с требованиями.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, оценивает, подписывает и оформляет письменную рецензию на данную работу.

5. Порядок защиты и оценки курсовой работы

По завершении студентом курсовой работы преподаватель проверяет, подписывает его и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления. При наличии ошибок курсовая работа возвращается для доработки, после чего студент допускается к защите. Для допуска к защите студент должен иметь: - пояснительную записку, - чертежи, - зачетную книжку. Для защиты курсовой работы готовится выступление на 5-7 минут с использованием презентации.

Структура выступления:

1. Сформулировать задание, перечислить технические требования.
2. Обосновать структурную схему с указанием критериев выбора оптимального варианта.
3. Пояснить выбор сетевых топологии и технологии, анализ построения СКС.
4. Пояснить выбор комплектующих для построения сети.
5. Представить и пояснить работу модели сети.
6. Сделать выводы с указанием загрузки сети и возможности ее расширения. После выступления студенту задаются вопросы по теме, проставляется оценка.

Курсовая работа оценивается по четырехбальной системе. Положительная оценка по дисциплине выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта на оценку не ниже «удовлетворительно».

Курсовая работа оценивается на «отлично», если:

- все разделы пояснительной записки выполнены в полном объеме в соответствии с заданием;
- графическая часть оформлена с соблюдением требований государственных стандартов, отражает полноту проектных решений, принятых в пояснительной записке;
- курсовая работа выполнена с использованием современной техники и технологии, ПК;
- доклад при защите отражает содержание работы;
- показан высокий уровень технической подготовки.

Курсовая работа оценивается на «хорошо», если в основном соблюдены условия оценки на «отлично», но при этом:

- допущены отдельные терминологические неточности или недостаточно обоснованы ссылки на нормативные документы;
- принятые проектные решения в основном типовые, не отличаются новизной, отдельные разделы работы разработаны с недостаточной полнотой, но без ошибок;
- допущены отдельные исправления, поправки, неточности в пояснительной записке и графической части.

Курсовая работа оценивается на «удовлетворительно», если в основном соблюдены критерии, предъявляемые к оценке «хорошо», но при этом:

- доклад неполно отражает основное содержание работы, упущены важные моменты в понимании существа проектных решений;
- принятые экономические решения устаревшие и недостаточно эффективны;
- в ответах на вопросы руководителя допускаются значительные ошибки;
- графическая часть не в полном объеме отражает проектные решения,

разработанные в курсовой работе.

Курсовая работа оценивается на «неудовлетворительно», если:

- неправильные ответы на вопросы;

- содержание графической части работы не соответствует теме, доклад не отражает содержания работы.

Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

6. Тематика курсовых работ

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Организация и сопровождение электронного делопроизводства»

1. Внедрение электронного документооборота и управление контентом.
2. Совершенствование электронного документооборота для SMB.
3. Совершенствование автоматизированных систем электронного документооборота на предприятии.
4. Совершенствование электронного документооборота в делопроизводстве предприятия.
5. Совершенствование электронного документооборота в архивном деле предприятия.
6. Внедрение эффективной системы электронного документооборота на предприятии.
7. Совершенствование электронных архивов на российском предприятии.
8. Автоматизация управления системой электронного документооборота предприятия.
9. Организация применения электронного документооборота на предприятии.
10. Совершенствование электронного документирования в

управленческой деятельности предприятия.

11. Исследование и совершенствование системы управления электронным документооборотом на предприятии.

12. Электронное документирование конфиденциальных сведений предприятия.

13. Проблемы внедрения системы электронного документооборота на предприятии.

14. Совершенствование системы управления электронным документооборотом в муниципальном учреждении.

15. Анализ, оценка и выбор систем электронного документооборота для охранного предприятия.

16. Характеристика российских систем электронного документооборота, выбор и внедрение их на предприятие.

17. Совершенствование межкорпоративного электронного документооборота.

18. Внедрение средств электронной подготовки и обработки документов бланкового типа.

19. Совершенствование применения электронной цифровой подписи и проблемы обеспечения ее подлинности на предприятии.

20. Внедрение и организация юридически значимого документооборота на предприятии.

21. Обеспечение безопасности и защита электронного документооборота предприятия

22. Совершенствование электронного документооборота ВУЗа, направленного на обеспечение образовательной деятельности.

23. Повышение эффективности электронного документооборота в процессе управления предприятием.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Программно-аппаратные средства защиты информации»

1. Аудит в операционных системах.

2. Интеграция защищенных операционных систем в защищенную сеть.
3. Реализация подсистем безопасности
4. Криптографические алгоритмы.
5. Идентификация и установление личности.
6. Защита против электронного и электромагнитного перехвата.
7. Биометрическая аутентификация пользователя.
8. Особенности функционирования межсетевых экранов на различных уровнях модели OSI.
9. VPN-решения для построения защищенных сетей.
10. Безопасность баз данных.
11. Технические каналы утечки информации при передаче ее по каналам связи
12. Способы скрытого видеонаблюдения и съемки
13. Скрытие и защита информации от утечки по техническим каналам
14. Технический контроль эффективности мер защиты информации
15. Аттестация объектов, лицензирование деятельности по защите информации

7. Общие требования к оформлению курсовой работы

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВОГО МАТЕРИАЛА

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А 4 на одной стороне листа. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, начертание - обычный, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее - 2; верхнее - 2; левое - 2; правое - 1. Объем КУРСОВОЙ РАБОТЫ должен составлять 40-50 страниц. Рекомендуется следующий удельный вес основных перечисленных элементов в общем объеме КУРСОВОЙ работы: введение – до 10 %; разделы основной части – 80 %; заключение – до 10 %.

Весь текст КУРСОВОЙ РАБОТЫ должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы и подразделы. В содержании КУРСОВОЙ РАБОТЫ не должно быть совпадений формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий разделов и подразделов. Названия разделов и подразделов должны отражать их основное содержание и раскрывать тему КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, шрифт № 14 «Times New Roman». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

При делении КУРСОВОЙ РАБОТЫ на разделы согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами - арабскими цифрами без точки. При необходимости подразделы могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят. Каждый раздел нужно начинать с нового листа (страницы).

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то нумеровать его не следует. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений

необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Нумерация страниц основного текста и приложений должна быть сквозной. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КУРСОВОЙ РАБОТЫ. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляют.

В курсовой работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Все иллюстрации, помещаемые в курсовую работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в КУРСОВОЙ РАБОТЕ должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте КУРСОВОЙ РАБОТЫ. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, **например:**

Рисунок 1, Рисунок 2

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, по середине строки, например:



Рисунок 1 – Маршрут документа

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ФОРМУЛ

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Стоимость приобретенного оборудования.*

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует

приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на уровне формулы.

Например:

В случае если организация производит модернизацию уже существующей системы, то при расчете эффективности учитывают текущие затраты на ее эксплуатацию:

$$\mathcal{E}_p = (P1 - P2) + \Delta P_n, \quad (3.2)$$

где P1 и P2 - соответственно эксплуатационные расходы до и после внедрения разрабатываемой программы;

ΔP_n - экономия от повышения производительности труда дополнительных пользователей.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: (2.3), (3.12) и т. д.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения, вычитания и на знаках соотношения ($>$; $<$; \leq ; \geq), причем знак в начале следующей строки повторяют. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами, например: *провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.*

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения

показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист заголовков помещают только над ее первой частью.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы:

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово «Таблица». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой «Таблица 1.2».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц

точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф, записывают параллельно или перпендикулярно строкам таблицы. В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии (*Приложение 5*). Список используемой литературы должен содержать не менее 15 источников (не менее 5 книг и 10 интернет-источников), с которыми работал автор курсовой работы. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности)
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.)
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всего списка литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список литературы» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте КУРСОВОЙ РАБОТЫ. Применяется

сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

Порядок подбора литературы по теме КУРСОВОЙ РАБОТЫ и оформление списка используемой литературы

В список используемой литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки курсовой работы, в том числе те, на которые он ссылается.

Написанию КУРСОВОЙ РАБОТЫ предшествует глубокое изучение литературных источников по теме работы. Для этого необходимо, прежде всего, обратиться в библиотеку института. Здесь на помощь студенту приходит справочно-поисковый аппарат библиотеки, главную часть которого составляет каталоги и картотеки.

Каталог - это перечень документальных источников информации (книг), имеющихся в фондах библиотеки.

Если студенту точно известны названия нужных книг или хотя бы фамилии их авторов, необходимо воспользоваться алфавитным каталогом.

Если необходимо выяснить, какие книги по конкретному вопросу (теме) имеются в данной библиотеке, студенту необходимо обратиться и систематическому каталогу.

Систематический каталог раскрывает библиотечный фонд по содержанию. Для удобства пользования систематическим каталогом к нему имеется алфавитно-предметный указатель (АПУ). В перечисленных каталогах студент может найти только название книг, тогда как ему для написания КУРСОВОЙ РАБОТЫ необходим также материал, напечатанный в журналах, газетах и различного рода сборниках. Для этого в библиотеках организуются библиографические картотеки, где помещаются описание журнальных и газетных статей, материалов из сборников.

При написании КУРСОВОЙ РАБОТЫ для выяснения и уточнения различных вариантов, фактов, понятий, терминов студентом широко используется справочная литература. К справочной литературе относятся различные энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

При написании КУРСОВОЙ РАБОТЫ студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник.

Кроме соблюдения основных правил цитирования (нельзя вырывать фразы из текста, исказить его произвольными сокращениями, цитаты необходимо брать в кавычки и т.п.), следует также обратить внимание на точное указание источников цитат.

В КУРСОВОЙ РАБОТЕ используются следующие ссылки (сноски):

1. В подстрочных примечаниях ссылки (сноски) оформляются внизу страницы, на которой расположен цитируемый материал. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску (ссылку) от текста, этот номер повторяется, и за ним следует название книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Например:
¹ Шипунов М.З. Основы управленческой деятельности. - М.: ИНФРА - М, 2012, стр. 39.
2. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике являются органической частью основного текста. Они удобны тем, что не отрывают внимания от текста. Описание в подобных ссылках начинается с инициалов и фамилии автора, в кавычках указывается название книги или статьи, выходные данные приводятся в скобках.
3. Затекстовые ссылки - это указания источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце курсовой работы. Ссылка на литературный источник производится в конце фразы путем проставления порядкового номера используемого документа в прямых скобках, с указанием страницы.

Например: «В настоящее время основным документом, регулирующим приватизацию государственного и муниципального имущества на территории Российской Федерации, является Закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ (в ред. 31.12.2005 г., с изм. 05.01.2006 г.) [4, стр. 15].

В конце работы (на отдельной странице) следует привести алфавитный список фактически используемой литературы.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения оформляются в случае необходимости. Приложения к работе могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В приложения также относят те материалы, которые могут конкретизировать практическую или теоретическую части диплома. Например, к приложению могут быть отнесены: тексты опросников, анкет и других методик, которые использовались в процессе исследования, примеры ответов респондентов, фотоматериалы, схемы и таблицы, не связанные с теоретическими выводами в дипломе.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Например, Производные единицы системы СИ (Приложения 1, 2, 5).

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в верхнем правом углу страницы слова Приложение и его обозначения арабскими цифрами, исключая цифру 0.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(Пример оформления титульного листа)

**Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент группы _____ / _____ /

Специальность _____

Руководитель _____ / _____ /

Оценка _____

Дата _____

Нижний Тагил 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Согласовано

Заведующий кафедрой

информационных технологий

_____ Т.Н. Райхерт.

Задание

на выполнение курсовой работы

студента (ки) _____

(ФИО полностью)

Тема курсовой работы _____

Срок предоставления курсовой работы к защите (дата) _____

1. Введение

- актуальность выбранной темы;
- цель, задачи написания курсовой работы;
- название предприятия, организации, источники написания работы.

2. - Раздел I (теоретическая часть)

(срок предоставления на проверку) _____

- Раздел II (практическая часть)

(срок предоставления на проверку) _____

- Заключение _____

Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

ФИО Подпись

Студент _____ «__» _____ 20__ г.

ФИО Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(бланк рецензии)

Рецензия

На курсовую работу обучающегося (ФИО) _____

Выполненную на тему _____

1. Актуальность, новизна

2. Оценка содержания работы

Отличительные, положительные стороны работы

Практическое значение работы

Недостатки, замечания

3. Рекомендуемая оценка выполненной работы _____

Рецензент (ФИО, ученое звание, должность, место работы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(Пример оформления списка использованной литературы)

Список использованной литературы

Нормативные материалы

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2013)

Научные, технические и учебно-методические издания

3. Автоматизированные рабочие места и компьютерные системы в деятельности внутренних дел. М., 2010.
4. Андреев Б. В., Бушуев Г. И. Моделирование при решении уголовно-правовых и криминологических задач. М., 2012.
5. Делопроизводство в учреждениях образования (с использованием информационных технологий) : учеб. пособие для вузов рек. МО Респ. Беларусь / Э.М. Кравченя, Т.А. Цесарская . - Минск : ТетраСистемс, 2013
6. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие / Степанов Е.А., Корнеев И.К. — М.: ИНФРА-М, 2011.

Ресурсы сети Интернет

- 7 <http://www.security.ru/> - Средства криптографической защиты информации: сайт Московского отделения ПНИЭИ;
- 8 www.fstec.ru – официальный сайт ФСТЭК России

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Примерная структура доклада на защите курсовой работы

Требования, предъявляемые к докладу на защите курсовой работы

- 1) Актуальность проблемы.
- 2) Цель, объект, предмет исследования.
- 3) Задачи исследования.
- 4) Алгоритм исследования (последовательность проведения исследования).
- 5) Краткие результаты анализа исследуемой проблемы.
- 6) Недостатки, выявленные в ходе анализа.
- 7) Направления (пути) решения выявленных недостатков исследуемой проблемы.
- 8) Экономическая оценка, эффективность, практическая значимость предлагаемых мероприятий.