

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ № 54


МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

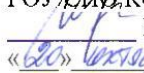
по подготовке и защите
курсовой работы

для студентов специальность 090905 «Организация и техноло-
гия защиты информации»

Москва

2014

ОДОБРЕНА
Предметной цикловой комиссией
Протокол № 2 от «23» 04 2014 г.
Председатель ЦК
 В.С.Колесников

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
ГБОУ СПО КС № 54
 Бозрова И.Г.
«20» 04 2014 г.

Разработчик: Шанурина М.В., преподаватель ГБОУ СПО КС №54,

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы по МДК 02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота» по специальности 090905 «Организация и технология защиты информации».

Составитель: преподаватель спецдисциплин М.В. Шанурина.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Методические указания по подготовке к написанию курсовой работы	5
1.1	Выбор и закрепление темы курсовой работы	5
1.2	Подбор литературы	6
1.3	Руководитель курсового проекта	7
2	Методические указания по выполнению курсовой работы	9
2.1	Составление плана работы и сроки выполнения	9
2.2	Требования к структуре и содержанию курсовой работы	9
2.2.1	Титульный лист	10
2.2.2	Содержание	10
2.2.3	Введение	10
2.2.4	Основная часть	12
2.2.5	Заключение	14
2.2.6	Список литературы	14
2.2.7	Приложения	16
2.3	Требования к оформлению курсовой работы	16
2.4	Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм, графиков	18
2.5	Процедура защиты курсовой работы	18
	Приложение 1	20
	Приложение 2	22
	Приложение 3	24
	Приложение 4	26
	Приложение 5	27
	Приложение 6	28
	Приложение 7	28

1 Методические указания по подготовке к написанию курсовой работы

1.1 Выбор и закрепление темы курсовой работы

В соответствии с учебным планом специальности 090905 «Организация и технология защиты информации» студенты в процессе обучения выполняют курсовую работу по МДК 02.03 «Организация и сопровождение электронного документооборота».

Выбор темы определяется интересами студента, научного руководителя, а также объемом и качеством знаний студента и умения их использовать, его склонностями, наличием у него идей и доступностью источников информации. Тема курсовой работы должна быть не только актуальной, но и реально выполнимой для студента.

Темы курсовых работ разрабатываются преподавателем МДК на основании примерного перечня тем курсовых работ (см. Приложение 1), а так же исходя из личных пожеланий студентов, утверждаются научным руководителем.

Студент, желающий выполнять курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор, согласовать тему с научным руководителем и получить разрешение у Заведующего учебной частью отделения.

В порядке исключения, студент, в ходе выполнения работы может изменить ранее выбранную тему, согласовав это с научным руководителем и ПЦК.

Курсовая работа может выполняться студентом по теме, по которой ранее были сделаны наработки в виде рефератов, докладов.

При выборе темы курсовой работы студенту следует учитывать, что данная работа может стать частью будущих исследований в рамках выпускной квалификационной работы по специальности.

Порядок и сроки выполнения курсовых работ определяется по следующим правилам:

- Заведующий учебной частью в начале учебного года информирует студентов о тех дисциплинах учебного плана, по которым каждому из них предстоит написать курсовую работу.

- ПЦК соответствующего направления до 1 октября представляет студентам утвержденный на заседании ПЦК перечень тем курсовых работ на текущий учебный год.
- Студенты выбирают интересующую их тему и согласовывают вопрос об утверждении научного руководителя курсовой работы до 15 октября текущего года.
- ПЦК представляет директору колледжа выписку из решения заседания ПЦК об утверждении тем и научных руководителей с прикреплением к ПЦК студентов с приложением (по форме приказа) до 1 ноября.
- Приказ об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей (ФИО, должность, звание) с указанием ПЦК издается до 15 ноября.

1.2 Подбор литературы

В процессе написания работы изучаемую литературу целесообразно разбить на несколько групп:

- основная (учебники, монографии, статьи в научных журналах, законы, постановления Правительства РФ, указы Президента и пр.);
- дополнительная (статьи в периодической печати, аналитические обзоры);
- специальная (словари, справочники, статистические сборники, отраслевые экономические обзоры, схемы, графики);
- Internet-источники (сайты разработчиков программного обеспечения).

Изучение основной, дополнительной и специальной литературы позволит определить основные понятия, ключевые положения и новые термины по рассматриваемому вопросу, подобрать иллюстративный материал, статистические данные, которые можно будет использовать в дальнейшей работе, что позволит сформировать аргументационную базу для доказательства действующих тенденций и закономерностей развития систем электронного документооборота.

Опираясь на помощь научного руководителя, студент должен определить теоретические основы рассматриваемой проблемы, рассмотреть представленные в литературе точки зрения разных авторов по изучаемому вопросу, проана-

лизировать их аргументы, выявить противоречия, критически оценить представленные взгляды на рассматриваемый вопрос. В ходе такого размышления над литературными источниками пополняется, уточняется, вырабатывается собственный научный аппарат исследования, приобретаются навыки подбора аргументов для доказательства своих позиций по тем или иным вопросам. Внимательная работа с научной литературой не только формирует собственное понимание тех или иных процессов, но и позволяет акцентировать внимание на том аспекте проблемы, рассмотрение которого составит цель работы.

1.3 Руководитель курсового проекта

Руководителем курсовых проектов является преподаватель МДК 02.03. «Организация и сопровождение электронного документооборота».

Обязанности руководителя курсового проекта:

1. Сформировать задание для выполнения курсовой работы (см. Приложение 2).
2. Оказывать консультационную помощь студенту при выборе темы, оказывать помощь в процессе работы над курсовой, при выборе литературы, в подборе материала из Internet источников.
3. Осуществлять контроль за ходом выполнения курсовой работы, следить за сроками выполнения работы.
4. В случае продолжительного отсутствия студента согласовать тему курсовой работы через куратора группы и заведующего учебной частью.
5. Информировать заведующего учебной частью о ходе выполнения курсовых работ, о несоблюдении сроков сдачи работ.
6. Производить оценку курсовой работы.

Руководитель курсового проекта обязан составить отзыв на курсовую работу по форме указанной в Приложении 3.

Проверка, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет руководитель курсовой работы (проекта) вне расписа-

ния учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

Защита курсового проекта является проводится за счет времени предусмотренной на изучение дисциплины.

Курсовая работа оценивается по пятибальной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже "удовлетворительно".

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению научного руководителя, доработка прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

2 Методические указания по выполнению курсовой работы

2.1 Составление плана работы и сроки выполнения

План курсовой работы студент разрабатывает самостоятельно. В соответствии с обязанностями научного руководителя в план вносятся дополнения и коррективы в сроки установленные научным руководителем.

Сроки выполнения курсовой работы определяются учебной частью и сообщаются студентам.

Курсовая работа должна быть сдана научному руководителю за 2 недели до даты защиты.

Защита курсовой работы проходит перед началом экзаменационной сессии. Студенты не защитившие курсовую работу к сдаче экзаменов не допускаются.

2.2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

При составлении плана работы необходимо исходить из того, что он является основополагающей частью, которая может привести, при условии его удачного составления, к успешному написанию работы и ее дальнейшей защите. План работы должен развернуться в логически стройный текст, чрезмерное нагромождение в нем большого количества вопросов, отсутствие логики во взаимосвязи между ними будут являться свидетельством недостаточного овладения теоретическим материалом, неумения отделить главное от второстепенного. План курсовой работы должен содержать примерные названия глав и подглав с их краткой характеристикой. План остается на руках у студента и в курсовую работу не вкладывается.

По объему курсовая работа должна быть не менее 25 страниц и не более 40 страниц печатного текста, иметь таблицы (таблицы характеристик, сравнительные таблицы и т.д.), схемы, рисунки, отражающие суть работы.

Рекомендуемая структура курсовой работы включает следующие составляющие:

- ❖ титульный лист – см. Приложение 4,

- ❖ содержание – см. Приложение 5,
- ❖ введение,
- ❖ основная часть (состоит из двух глав, которые разбиваются на темы),
- ❖ заключение,
- ❖ список литературы,
- ❖ приложения.

Каждая глава начинается с новой страницы с абзаца. Наименования тем приводятся с абзаца, с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы и темы обозначаются арабскими цифрами. Слово «Глава» прописывается в содержании и тексте курсовой работы с заглавной буквы. Между номером главы (темы) и их названием ставится точка (см. Приложения б).

2.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (**номер страницы не проставляется**) и заполняется по строго определенным правилам оформления, определяемым администрацией колледжа (см. Приложение 4).

2.2.2 Содержание

Содержание, также как и титульный лист не нумеруется. Составляется по образцу (см. Приложение 5).

2.2.3 Введение

Объем введения для курсовой работы составляет 2-3 страницы. Введение является вступительной частью работы, в которой рассматриваются основные вопросы изучения и 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 отдельных аспектов проблемы (предполагается, что именно эти аспекты проблемы будут решены студентом в курсовой работе).

Цель исследования ориентирует на его конечный результат – теоретико-познавательный и практически-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 начать 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 электронного документооборота.

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.

Пример формулировки предмета исследования курсовой работы: предметом исследования являются разработка перечня мероприятий по организации сохранности электронных документов и баз данных.

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.

2.2.4 Основная часть

Основная часть работы включает главы, разделенные на подглавы, в которых последовательно и логично раскрывается содержание исследования. Количество глав и подглав регламентируется и составляет: 2 главы, от 3 до 5 тем в каждой главе, при этом количество тем и в первой и второй главе должно быть примерно одинаковое (не допускается в 1 главе указывать одну подглаву, а во второй главе – 4 или 5 подглав).

Основная часть предусматривает:

- теоретическое (библиотечное) исследование, включающее определение характера и содержания теоретических исследований, методы и инструменты исследования;
- (практическое) исследование объекта по выбранной теме, включающее анализ, обобщение и оценку результатов исследования, в том числе оценку достоверности результатов, выводы и предложения по направлению дальнейших работ.

Первая глава имеет теоретический характер. В ней рассматриваются теоретические основы проблемы, раскрывается сущность процессов делопроизводства, документооборота и 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 первой главе основной части:

- необходимо изучить теоретические и методологические вопросы исследуемой темы на основе изученных материалов из различных источников;
- кратко дать анализ изучаемой проблемы в ее состоянии на сегодняшнем этапе;
- отразить собственную позицию по исследуемому вопросу в виде вывода размером 0,5-1 лист, сформулированного в конце. Слово «**Вывод**» выделяется полужирным начертанием и начинается с красной строки. Далее текст вывода записывается с новой красной строки. Требования к тексту такие же, как к тексту всей работы.

Следует систематизировать теоретические знания, опираясь на мнения разных авторов. Подобное изложение знаний станет свидетельством о высоком уровне полученных теоретических знаний.

Вторая глава основной части курсовой работы может носить аналитический и практический характеры, это зависит от выбранной темы.

Во второй главе могут быть представлены:

1. глубокий и конкретный анализ выбранной системы электронного документооборота – ее свойств и характеристик, бизнес-процессов, анализ законодательной базы, принципов использования электронной цифровой подписи и т.д. Т.е. подробно изучен объект исследования по направлению выбранной темы.
2. Представлена практическая разработка, например, способов составления электронного документа по средствам MS Office, реализация бизнес-процессов по средствам MS Office, реализация бизнес-процессов по средствам специального ПО, использование цифровой подписи в рамках реализации внутреннего документооборота. Т.е. практическое применение и возможности усовершенствования имеющихся программных продуктов.

Основная часть таблиц, структурных схем, рисунков должна приходиться на вторую главу, т.к. наличие иллюстративного материала свидетельствует о завершении работы.

На все таблицы, схемы и рисунки должны быть ссылки в тексте, например, «**порядок реализации шифрования с использования открытого ключа отражен на рисунке 1. Или: (см. рис. 1)**».

Следует отразить собственную позицию по исследуемому вопросу в виде вывода размером 0,5-1 лист, сформулированного в конце. Слово «**Вывод**» выделяется полужирным начертанием и начинается с красной строки. Далее текст вывода записывается с новой красной строки. Требования к тексту такие же, как к тексту всей работы.

2.2.5 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 (проблеме).
- показана возможность распространения полученных результатов на другие объекты.

2.2.6 Список литературы

Перечень использованных в работе источников должен размещаться в конце работы, после раздела «Заключение». Обозначается как «Список литературы».

При подготовке работы следует добросовестно отнестись к заимствованиям 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 использованные источники должны быть внутритекстовыми, оформляются в виде указания номера источника, а также номеров страниц в квадратных скобках в соответствии с государственным стандартом.

Пример внутритекстовой ссылки: [4, С. 16], где «4» – номер источника в списке, «16» – страница источника.

Если ссылка указывается в конце предложения, то точка ставиться после ссылки.

Пример: По мнению И. И. Иванова, системы электронного документооборота и бизнес-процессы [17, С. 34-35].

Список литературы оформляется строго с учетом требований ГОСТа.

Список литературы следует за Заключением и оформляется с новой страницы.

Вся литература оформляется в алфавитном порядке, по первой букве фамилии автора работы или по первой букве наименования документа или коллективной работы, не имеющей строгого авторства, и нумеруется.

При оформлении исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, общее количество страниц.

Книги

Бердникова, Т. Б. Оценка ценных бумаг: учеб. пособие для студентов вузов. – М. : ИНФРА – М, 2009. – 143 с.

Стандарты

ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – Введ. 2001-08-31. – М. : Госстандарт России, 2002. – 26 с.

Законодательные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации [Эл. ресурс] : часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // Справочная правовая система «Консультант плюс» по состоянию на 01.05.2009 г.

Постановление Правительства РФ от 1.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» [Эл. ресурс] // Справочная правовая система «Гарант» по состоянию на 21.08.2009 г.

Интернет-ресурсы

Богачев, В. Ф. Социально-экономический мониторинг в муниципальных образованиях [Эл. ресурс] / В. Ф. Богачев, А. А. Минеев // Режим доступа : <http://www.ibci.ru/konferencia/APEMPM/st027.htm>, свободный : (27.03.2011 г.). – Загл. с экрана.

Словари

Блэк, Дж. Экономика : Толковый англо-русский словарь [Текст] / Дж. Блэк. – М. : Инфра – М. – Изд-во «Весь мир», 2006. – 840 с.

Большой экономический словарь [Текст] / под ред. А. Н. Азрилияна. – 5-е изд. доп. и перераб. – М. : Институт новой экономики, 2002. – 1280 с.

Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь [Текст] / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Б. Б. Стародубцева. – М. : ИНФРА – М, 2001. – 480 с.

2.2.7 Приложения

Вспомогательный материал (таблицы, схемы, рисунки, графики и пр.), дополняющий текст курсовой работы, занимающий более 1/2 страницы, помещается в приложение.

2.3 Требования к оформлению курсовой работы

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

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);

- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- красная строка – 1,5 см.

2.3.2 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 и II главы, заключение, список использованной литературы;
- страницы приложения не нумеруются;
- в курсовых работах приложения объемом больше 20 листов оформляются отдельно.

При оформлении курсовой работы заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

- пункты плана (заголовки) в курсовой работе выделяются жирным шрифтом;
- заголовки выравниваются по левому краю;
- точка в конце заголовка не ставится;
- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;
- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть

обязательно полным;

- каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту.

2.3.3. Завершенная печатная курсовая работа сшивается.

2.4. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, диаграмм, графиков

При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

- название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;
- в конце заголовков 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, а небольшие – на страницах работы;
- область диаграммы выводится с белым фоном;
- схема, рисунок и диаграммы подписываются снизу по центру.

2.5 Процедура защиты курсовой работы

Перед защитой курсовой работы должны быть представлены:

1. Распечатанный, оформленный надлежащим образом и прошитый в прозрачной папке текст курсовой работы с титульным листом.
2. Отзыв с отметкой о допуске к защите, подписью и датой (подшивается в курсовую работу после титульного листа).

Студент должен подготовить презентацию работы и выступить с докладом или тезисами по курсовой работе (продолжительность выступления – **7-10** ми-

нут), в котором следует четко и кратко изложить основные положения курсовой работы. Следует сказать о том, что сделано лично студентом, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом исследования, какие методы использованы при изучении анализируемой проблемы, какие результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из работы основные выводы. Это общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется студентом. 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. На защите присутствуют члены комиссии. Задачей комиссии является определение уровня теоретических и практических знаний студента по проблеме исследования. Члены комиссии по окончании доклада задают вопросы студенту. Вопросы могут относиться к теме курсовой работы, дисциплины, по которой она выполнена, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс дисциплины, особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме курсовой работы. По докладу и ответам на вопросы члены комиссии судят о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

По результатам защиты курсовой работы студент может максимально получить 10 баллов (5 баллов за выступление, 5 – за ответы на вопросы).

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется право выбора новой темы или доработки прежней темы. Устанавливается новый срок защиты, но не ранее, чем через месяц.

Критерии и параметры оценок представлены в Приложении 7.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Создание и защита электронного документооборота на современном предприятии.
2. Проектирование системы электронного документооборота с применением защиты информации.
3. Электронные системы документооборота и делопроизводства.
4. Автоматизация делопроизводства средствами программ ЭДО и организация работы защиты информации.
5. Использование Internet для организации электронного документооборота и способы защиты информации.
6. Проблемы документационного обеспечения управления и использование электронной цифровой подписи с ее защитой.
7. Организация работы по защите автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
8. Анализ современных систем автоматизации делопроизводства в организации и электронного документооборота, особенности их классификации
9. Проблемы автоматизации электронного документооборота.
10. Автоматизация бизнес-процессов с помощью систем электронного документооборота.
11. Процесс внедрения различных информационных систем на предприятии для электронного документооборота.
12. Применение информационной системы электронного документооборота и защита информации.
13. Проблемы внедрения средств электронного документооборота и защиты данных.
14. Основные преимущества электронного документооборота и анализ электронных систем документирования управленческой деятельности в организации.

15. Электронный документооборот на предприятии и защита персональных данных.
16. Проблема внедрения использования безбумажного документооборота в государственном и муниципальном управлении и вопросы конфиденциальности информации.
17. Проблемы внедрения новых информационных технологий в делопроизводство и особенности защиты информации в делопроизводстве.
18. Управление документооборотом и защитой данных.
19. Организация документооборота с защитой персональных данных за рубежом.
20. Понятие электронного документа.
21. Электронные архивы российских предприятий.
22. Система контроля доступа к электронному документообороту.
23. Комплексная автоматизированная система учета конфиденциальных документов на предприятии.
24. Разработка требований по организационной защите электронного документооборота передаваемого и получаемого по сети Internet.
25. Обоснование и разработка мер организационной защиты документооборота при взаимодействии сотрудников предприятий со сторонними организациями.
26. Архивные документы в системе электронного документооборота.
27. Основы управления электронным документооборотом.
28. Проектирование системы электронного документооборота.
29. Системы управления электронным документооборотом.

ЗАДАНИЕ

для курсового проектирования по курсу «Организация и сопровождение электронного документооборота»

студенту 090905 «Организация и технология защиты информации» курса 2
группы _____

ГАОУ СПО КС № 54 учебного заведения

фамилия, имя и отчество

Тема задания и исходные данные: _____

При выполнении курсового проекта на указанную тему должны быть представлены:

Структура курсовой работы:

1. Введение

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

2. Первая глава

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

3. Вторая глава

Имеет практический характер. В конце второй главы формулируется краткий вывод. Объем вывода аналогичен выводу 1-ой главы. На основании выводов должно быть составлено заключение курсовой.

4. Заключение

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

5. Список литературы

Оформление списка см. методические указания.

6. Приложение

В приложение могут быть вынесены таблицы, рисунки, структурные схемы, занимающие больше половины листа. Приложение помещается в конце курсовой работы. Оформление приложения: Слово «Приложение № » ставится в правый верхний угол.

Примечание: текст курсовой работы сдается на проверку руководителю проекта в электронном виде.

Дата выдачи _____

Срок окончания _____

**Преподаватель – руководитель
курсового проекта**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Колледж связи № 54

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

(фамилия, имя, отчество студента)

(специальность)

(тема курсовой работы)

(научный руководитель)

1. Системно и последовательно ли работал студент над заявленной темой?

Да

Нет

2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?

Да

Нет

3. Какова глубина проработки проблемы исследования?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?

Да

Нет

6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?

Да

Нет

Показал ли студент при выполнении курсовой работы сформированность следующих общих и профессиональных компетенций:

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Колледж связи № 54

КУРСОВАЯ РАБОТА

По теме _____
(тема)

Выполнена студентом (кой) _____
(И.О.Фамилия)

(номер группы)

Основная профессиональная образовательная программа по специальности

(шифр и наименование специальности/профессии)

Форма обучения _____

Руководитель _____
(ученая степень, должность, И.О.Фамилия) (подпись, дата)

Заведующий отделением: _____

Содержание	стр.
Введение	3
Глава 1. Название.....	6
1.1 Название	6
1.2 Название	10
1.3 Название	12
Глава 2. Название	18
2.1 Название	18
2.2 Название	24
2.3 Название	27
Заключение.....	34
Список литературы.....	36

ВНИМАНИЕ!

ВЫВОДЫ ПО ГЛАВАМ В СОДЕРЖАНИЕ НЕ ВКЛЮЧАЮТСЯ!

Глава 1. Название

1.1. Название

Приложение 7

<p>Оценка «отлично»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Актуальность; • глубокое и полное раскрытие темы; • самостоятельность в написании, понимание и свободное владение автором теоретическим материалом при публичной защите; логическая последовательность изложения; • достаточная обоснованность выводов; • литературный язык; • оформление согласно требованиям. • полностью раскрыты все поставленные задачи и по каждой из них в заключении сделан вывод;
<p>Оценка «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Последовательное изложение основных вопросов темы, • тема не является достаточно актуальной, но при этом хорошо раскрыта студентом • знание теоретического и практического материала; обоснованность выводов; • некоторые неточности в изложении материала; • оформление согласно требованиям.
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Схематичность и неточности в разработке и раскрытии темы; • нарушение последовательности; • отсутствует самостоятельность в рассмотрении вопроса; • недостаточная грамотность; • нарушения в оформлении.
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> • допущены серьезные ошибки в изложении материала; • отсутствует самостоятельная работа; • отсутствует четкость изложения материала; • не учтены требования, предъявляемые к структуре работы; • содержание работы не соответствует структуре; • работа носит компилятивный характер без личностного осмысления излагаемого;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• имеются серьезные ошибки в оформлении. |
|--|--|