

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Кафедра «Информационная безопасность»

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ИНФОРМАЦИОННЫМ УГРОЗАМ

Учебно-методическое пособие
по выполнению курсовой работы по дисциплине
для студентов очной
и очно-заочной форм обучения
по направлению 10.04.01 Информационная безопасность

Севастополь
СевГУ
2020

УДК 004.056(075.8)

А43

Р е ц е н з е н т:

Ю.Ю. Гончаренко – д.т.н., доцент,
профессор кафедры «Информационная безопасность»

Ответственный за выпуск:

М.И. Ожиганова - к.т.н., доцент, заведующий
кафедрой «Информационная безопасность»

Составители: А.Д. Костюков, А.О. Егорова

А43 Актуальные вопросы противодействия информационным угрозам :
учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы по дисциплине для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления 10.04.01 «Информационная безопасность» / Сост. А.Д. Костюков, А.О. Егорова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Севастопольский государственный университет, Институт радиоэлектроники и информационной безопасности, кафедра «Информационная безопасность». – Севастополь: СевГУ, 2020. – 40 с. – Текст : электронный.

Цель учебно-методического пособия — оказание помощи студентам очной и заочной форм обучения в подготовке и выполнении курсовой работы по дисциплине «Актуальные вопросы противодействия информационным угрозам». Сформулированные методические и практические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы направлены на формирование навыков корректного построения и изложения материалов курсовой работы.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями действующих нормативных документов: ФГОС ВО по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность (уровень магистратуры), приказов Минобрнауки России.

УДК 004.056(075.8)

Учебно-методическое пособие утверждено на заседании кафедры «Информационная безопасность», протокол № 8 от 11 марта 2020 года.

Учебно-методическое пособие рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании заседания учёного совета Института радиоэлектроники и информационной безопасности Севастопольского государственного университета, протокол № 9 от 24 апреля 2020 года.

Изд. № 129/2020. Объем 2,5 п.л.

РИИЦМ ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

© ФГАОУВО «Севастопольский
государственный университет», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Список условных сокращений	4
1 Цели подготовки и защиты курсовой работы	5
2 Выбор темы курсовой работы.....	6
3 Содержание и структура курсовой работы.....	7
4 Требования к оформлению курсовых работ	13
4.1 Общие требования	13
4.2 Оформление отдельных частей текста и иллюстраций.....	17
5 Порядок допуска к защите.....	29
6 Проверка курсовых работ на объем заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ»	30
7 Критерии оценивания при защите курсовой работы.....	33
Приложение А.....	38
Приложение Б	39

СПИСОК УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГОСТ – государственный стандарт;

НИР – научно-исследовательская работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

1. Цели подготовки и защиты курсовой работы

Основными целями подготовки и защиты курсовой работы являются:

- расширение и углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков по дисциплине «Актуальные вопросы противодействия информационным угрозам»;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- применение полученных знаний при решении конкретных научных и прикладных задач по дисциплине;
- формирование навыков самостоятельной аналитической работы, овладения методикой научных исследований;
- углубление знаний по дисциплине;
- получение навыка проведения научно-исследовательской работы;
- приобретение навыков использования современных методов научного исследования при исследовании проблемы;
- формирование навыков публичной дискуссии, а также защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Достижение данной цели обеспечивается последовательным выполнением следующих этапов:

- выбор темы курсовой работы;
- составление индивидуального календарного плана работы;
- написание курсовой работы;
- оформление презентации;
- подготовка выступления по работе.

2. Выбор темы курсовой работы

При выборе темы курсовой работы обучающийся может самостоятельно сформулировать тему, соответствующую тематике дисциплины и требованиям ФГОС, либо выбрать из рекомендованного перечня типовых тем:

1. Гражданское общество как система недопущения и преодоления терроризма.
2. Идеология терроризма в современном обществе.
3. Классификация и формы реализации угроз информационной безопасности организации со стороны собственных сотрудников.
4. Международное и национальное право о противодействии терроризму: состояние, проблемы и пути совершенствования.
5. Нелояльные и безответственные сотрудники как субъекты угроз информационной безопасности работодателя.
6. Особенности и причины воспроизводства терроризма в современной России (здесь может быть любая другая страна).
7. Понятие терроризма и современные проблемы его типологизации
8. Проблемы противодействия финансированию террористической деятельности.
9. Психология террористической деятельности.
10. Система субъектов, принципы и задачи антитеррористической деятельности государства.
11. Терроризм в Европе (Азии, странах СНГ и т.п.).
12. Терроризм в России: возникновение и эволюция (здесь может быть любая другая страна).
13. Терроризм и права человека.
14. Терроризм как явление современного общества, глобальная политическая проблема.

3. Содержание и структура курсовой работы

Рекомендуемый объем работы – 30 - 50 страниц печатного текста без учета приложений. Объем работы определяется, прежде всего, задачей раскрытия темы и полнотой реализации поставленных задач.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 и независимо от направления и характера темы курсовой работы должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотация;
- содержание;
- введение, содержащее аналитический обзор современного состояния вопроса и обоснование актуальности темы, а также цели и задачи курсовой работы;
- основная часть, содержащая исследование предметной области;
- заключение;
- перечень сокращений и условных обозначений;
- библиографический список;
- список иллюстративного материала;
- приложения.

Титульный лист, оформленный в соответствии с Приложением А, подписанный студентом, руководителем работы и заведующим кафедрой, является первой страницей курсовой работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Задание на курсовую работу составляется автором работы совместно с руководителем в начале работы. Оно прилагается в качестве обязательного документа к тексту курсовой работы (см. Приложение Б). В нем должны быть указаны: тема курсовой работы, срок сдачи студентом законченной работы,

перечень исходных данных к курсовой работе, содержание курсовой работы, консультанты по работе, дата выдачи задания, календарный график работ.

Календарный план выполнения курсовой работы, в котором устанавливаются сроки завершения каждого раздела работы, следует оформить согласно Приложения Б.

В **аннотации** указывается цель написания работы, краткое ее содержание и основные результаты, полученные в ходе исследования. Аннотация выполняется на русском и иностранном языках.

Содержание работы должно включать название выделенных в работе разделов и подразделов с указанием страниц. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Взаиморасположение заголовков в содержании должно правильно отражать последовательность и соподчиненность их в тексте курсовой работы. Это достигается отступами заголовков каждого последующего уровня.

Во **Введении** (1–3 стр.) излагаются общие сведения по тематике исследования, определяется актуальность выбранного направления, кратко отмечаются проблемные вопросы, степень их решения в конкретной предметной области.

Во введении обосновывается теоретическая значимость, указываются объект, предмет, цель и задачи курсовой работы, определяются методы исследования.

Основная часть курсовой работы должна включать не менее двух разделов (но, как правило, не более четырех). В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно разделы (главы), в общем случае, включают в себя:

– анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию

привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;

- описание процесса теоретических исследований, методов исследований;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ.

Так же содержание определяется видом решаемых в курсовой работе задач.

В случае необходимости вводятся другие разделы по согласованию с руководителем работы.

В конце каждого раздела (главы) следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

Заключительный раздел должен содержать в себе материал для статьи, отражающий краткое содержание работы в объеме 5-10 страниц.

В заключении (1-2 стр.) представлены общие выводы по работе, логичность которых определяется соответствием поставленной цели и задачам курсовой работы, дается оценка их выполнения, акцентируется внимание на значимости осуществленного исследования.

Перечень сокращений и условных обозначений предполагается в том случае, когда в курсовой работе применяются сокращения, не предусмотренные ГОСТ, или малораспространенные условные обозначения.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень сокращений и условных обозначений следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Библиографический список включает в себя описания всех использованных в работе законодательных актов, нормативных документов, книг, статей, отчетов, тезисов докладов, стандартов, диссертаций и авторефератов диссертаций, депонированных научных работ, отчетов о научно-исследовательской работе (НИР), а также источников, опубликованных в сети Internet. Список должен быть пронумерован и упорядочен либо по алфавиту, либо в соответствии с появлением ссылок в тексте курсовой работы. Библиографическое описание печатных изданий должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018.

В **списке иллюстративного материала** перечисляют иллюстративный материал, представленный не в приложении, а в тексте. В списке указывают порядковый номер, наименование иллюстрации и страницу, на которой она расположена. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

В **приложения** включаются связанные с выполненной курсовой работы иллюстративные материалы, которые не могут быть внесены в основную часть: копии подлинных документов, справочные материалы, таблицы, схемы, инструкции, графики, карты, иные материалы.

Непременным условием включения данных материалов в приложение является ссылка на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

В целом **текст курсовой работы** должен быть выдержан в стиле письменной научной речи, который обладает некоторыми характерными особенностями. Прежде всего, стилю письменной научной речи характерно использование конструкций, исключающих употребление местоимения первого лица единственного и множественного числа (я, мой, наш). В данном случае

предполагается использование неопределенно-личных предложений; формы изложения от третьего лица; предложения со страдательным залогом.

В научном тексте нельзя использовать разговорно-просторечную лексику. Нужно использовать терминологическое название. Если есть сомнения в стилистической окраске слова, лучше обратиться к словарю.

Важнейшим средством выражения смысловой законченности, целостности и связности научного текста является использование специальных слов и словосочетаний. Эти слова позволяют отразить:

- последовательность изложения мыслей (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак);
- переход от одной мысли к другой (прежде, чем перейти к, обратимся к; рассмотрим; остановимся на; рассмотрев, перейдем к; необходимо остановиться на; необходимо рассмотреть);
- противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, отсюда следует, что);
- отношение (конечно, разумеется, действительно, видимо, надо полагать, возможно, вероятно, по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным);
- итог, вывод (итак; таким образом; значит; в заключение отметим; все сказанное позволяет сделать вывод; подводя итог, следует сказать; резюмируя сказанное, отметим).

Для выражения логической последовательности используют сложные союзы: благодаря тому, что, между тем как, так как, вместо того чтобы, ввиду того что, оттого что, вследствие того что, после того как, в то время как и др. Особенно употребительны производные предлоги в течение, в соответствии с, в результате, в отличие от, наряду с, в связи с, вследствие и т.п.

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (данные, этот, такой, названные, указанные, перечисленные выше).

В научной речи очень распространены указательные местоимения «этот», «тот», «такой». Местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в тексте научной работы обычно не используются.

Для выражения логических связей между частями научного текста используются следующие устойчивые сочетания (приведем результаты; как показал анализ; на основании полученных данных).

Для образования превосходной степени прилагательных чаще всего используются слова наиболее, наименее. Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой по- (например, повыше, побыстрее).

Особенностью научного языка является констатация признаков, присущих определяемому слову. Так, прилагательное «следующие», синонимичное местоимению «такие», подчеркивает последовательность перечисления особенностей и признаков.

Объем курсовой работы должен быть не менее 30 страниц текста без учета приложений. Максимальный объем курсовой работы, как правило, составляет 50 страниц текста, без учета приложений.

4. Требования к оформлению курсовых работ

4.1. Общие требования

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.11–2011, ГОСТ 2.105–95 и ГОСТ 7.32-2017 (ред. от 7.09.2005) на русском языке на белой нелинованной бумаге формата А4 (210×297 мм) в переплете (1 экз.) и в электронном виде.

Для подготовки курсовой работы в электронном виде необходимо использовать редактор MicrosoftWord 97 и выше.

Допустимые параметры:

- ориентация страницы – книжная;
- поля: левое – 25 (30) мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм;
- шрифт Times New Roman, размер 12-14 пунктов;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм;
- перенос – автоматический;
- выравнивание – по ширине.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений арабскими цифрами, проставляемыми посередине верхнего поля страницы. Нумерация страниц проставляется, начиная с 3 листа

Терминология и определения должны соответствовать принятым в современной научно-технической и справочной литературе.

Основной текст должен быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела отделяется от последующего текста интервалом в одну строку. Точка в конце названия раздела (главы) не ставится, название не подчеркивается. Переносить слова не допускается.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. После номера раздела, подраздела и пункта в тексте точку не ставят.

Нумерация разделов, подразделов и пунктов в тексте проставляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105–95.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

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

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа 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» или «Отобрать 15 труб для испытаний на давление»

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Например, от 1 до 5 мм, от плюс 10 до минус 40 °С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

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

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например, массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4"; 1/2" (но не $\frac{1''}{4}$, $\frac{1''}{2}$). При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50A-4C)/(40B+20).

В основном тексте, в таблицах и формулах необходимо соблюдать следующие требования к шрифтам:

а) в тексте должны использоваться только арабские цифры, допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами. Буквы кириллицы должны быть набраны прямым шрифтом, например, А, а, Б, б, I, i и т. п.;

б) буквы греческого алфавита и специальные символы печатаются прямым шрифтом через опции «Вставка» > «Символ»: Шрифт: Symbol, начертание: обычное, например, α , β , Δ , δ и т. п.

в) буквы латинского алфавита должны быть набраны наклонным шрифтом (курсивом), например, A, a, B, b, W, w и т. п., кроме набираемых прямым шрифтом:

- символа дифференциала d;
- символа оператора Лапласа p;
- символа мнимой единицы i или j;
- символа основания натурального логарифма e;
- обозначений стандартных функций, например, sin, cos, sh, arctg, lg, ln, sign и т.п.

Части текста, в которых применение латинских букв является естественным и не приводит к путанице (например, названия фирм, фамилии

ученых, данные об источниках информации), можно приводить прямым шрифтом, как для кириллицы, так и для латинского алфавита.

Числа во всей работе следует приводить прямым шрифтом, в десятичных дробях целую часть отделять запятой, а не точкой.

4.2. Оформление отдельных частей текста и иллюстраций

4.2.1. Содержание

В содержание обязательно выносятся все заголовки разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Свободные места между заголовками и номерами страниц заполняют разделительными знаками в виде точек.

В содержании для заголовков разделов абзацный отступ (красную строку) не используют. Допускается располагать заголовки подразделов и пунктов со смещением вправо на 5–10 мм.

В содержании все заголовки пишут строчными буквами, кроме первой прописной (заглавной). Общий и содержательный заголовки приложений пишут в одной строке, но искусственно разделяют точкой.

Рекомендуется использование режима автоматического составления (добавления) «Оглавления».

Примером оформления является содержание к данным методическим указаниям.

4.2.2. Перечисления

Перечислением называют одно предложение, которое целесообразно разделить на однородные части, поэтому в пунктах перечисления не может содержаться точки и нового предложения.

Перечисление начинают с объединяющего текста, который должен оканчиваться двоеточием, промежуточные пункты перечисления оканчивают точкой с запятой, а последний – точкой. Пункты перечисления пишут с

абзацного отступа через тире или нумеруют строчными буквами в порядке русского алфавита, начиная с буквы а) (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь) с круглой скобкой. «Вложенные» перечисления приводят после двоеточия и нумеруют цифрой со скобкой, при этом можно дополнительно сместить пункты этого перечисления на 5-10 мм вправо.

4.2.3. Иллюстративный материал

Иллюстративный материал текста (таблицы, рисунки, чертежи, графики, диаграммы, фотоснимки) должен удовлетворять требованиям ГОСТ 7.32-2017. Их следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе.

4.2.3.1. Рисунки

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Все графические материалы, кроме таблиц, имеют подзаголовки «Рисунок». Каждый график, диаграмма и т. п. должны иметь свой заголовок, отражающий их цель и содержание. Рисунки должны быть чёткими и разборчивыми. Их выполняют либо встроенными средствами текстового редактора, либо при помощи отдельного программного обеспечения с последующей вставкой в текст.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. При делении текста на разделы нумерация рисунков должна быть двойной: первая цифра (для приложений – буква) соответствует номеру раздела (обозначению приложения), вторая – номеру рисунка в пределах раздела (приложения).

Например, «Рисунок 1.1» и «Рисунок А.3».

При необходимости в подрисуночной подписи приводят содержательное название рисунка,

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), отделенные знаком «—» (тире) от его номера. Подрисуночную подпись приводят по центру страницы после пояснений, без точки в конце.

Пример оформления иллюстрации представлен на рисунке 4.1.



Рисунок 4.1 – Основные способы защиты авторских прав

4.2.3.2. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире «—».

Таблицу необходимо располагать в тексте курсовой работы непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае

номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: 1.12 – 12-я таблица 1-го раздела.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: А2 – 2-я таблица Приложения А.

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.

В заголовках граф для размерных величин следует приводить их размерности, отделяя размерности от обозначения или названия графы запятой. Между заголовком таблицы и самой таблицей можно помещать данные, общие для всех строк таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (например, в миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин.

Если таблица занимает несколько страниц, то заголовки граф либо повторяют, либо заменяют цифрами, введя в начале таблицы соответствующую строку. При использовании редактора *Word 2010* и выше ту строку, которую нужно повторять, обозначают как «Строка заголовка», затем устанавливают

опцию «Повторить строки заголовков».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (рекомендуется кегль 12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В тексте обязательно должны быть даны пояснения о построении таблиц и рисунков, после них необходимо сделать выводы.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При этом на перенесенной части таблицы, если она является завершающей, должно быть написано «Окончание таблицы» и указан ее номер.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Примеры оформления таблицы см. ниже.

Таблица 4.1 – Основные игроки рынка СЗИ от НСД

Игроки сектора рынка	Тип	Предназначение
Secret Net + плата	программно-аппаратный	гостайна
Dallas Lock 7.7	программный	гостайна

Примеры оформления переноса таблиц.

Таблица 4.2 – Основные игроки рынка СЗИ от НСД

Игроки сектора рынка	Тип	Предназначение
1	2	3
SecretNet+ плата	программно-аппаратный	гостайна

Следующая страница

Продолжение таблицы 53

1	2	3
Dallas Lock 8.0-K	программный	ИСПДн

Следующая страница

Окончание таблицы 53

1	2	3
«Криптон-Щит» + «Криптон-Замок»	Программно-аппаратный	гостайна

4.3.5. Использование и оформление цитат

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора чужого научного произведения надо давать цитаты. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно даваться согласно требованиям библиографических стандартов.

В случае доказанного использования чужого материала без ссылки на автора и источника заимствования курсовой работе к защите не допускается.

Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов цитируемого автора может исказить смысл его слов. Возможны лишь следующие отклонения:

- модернизация орфографии и пунктуации по современным правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора;
- развертывание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополнительной части слова в прямые скобки, например: с[казать], т[ак];
- пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, что мысль автора цитаты не будет искажена пропуском, и пропуск будет выделен многоточием;
- изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, куда они включены.

Цитирование автора делается только по его произведениям. Когда источник недоступен или доступен с большими трудностями, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами «Цитируется по:» или в сокращенном варианте «Цит. по:».

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста,

следует быть предельно точными в изложении мыслей автора и корректными при оценке излагаемого и давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, ибо это снижает уровень курсовой работы, так как избыточное цитирование создает впечатление компилятивности, а недостаточное цитирование при необходимости приведения цитат из использованных источников, или хотя бы ссылки на них, снижает ценность излагаемого материала. Если необходимо выразить отношение автора курсовой работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят в круглых скобках восклицательный знак или знак вопроса.

Если, приводя цитату, автор выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указать первые буквы своего имени и фамилии, а весь текст заключить в круглые скобки, например: (разрядка моя. – К.К.), (подчеркнуто мною. – К.К.), (курсив мой. – К.К.).

Инициалы автора ставятся и после пояснения, введенного в текст цитаты, если без него взятая вне контекста цитата непонятна. Например: «Она (рекомендательная библиография. – К.К.) в противоположность прочим видам библиографии отличается ярко выраженным финансово-экономическим характером».

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый».

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – если цитата представляет собой часть предложения автора курсовой работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие.

Здесь возможны два варианта оформления цитат.

Вариант 1: Цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки. Например: Ф. Циммерман в свое время отмечал: «Если мы хотим выстоять против этой разрушительной тенденции правительства по установлению криптографии вне закона, одна из мер, которой мы можем воспользоваться, – это применять криптографию столько, сколько сможем, пока её применение ещё легально».

Вариант 2: Цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова). Например, Бенджамин Франклин высказал мнение, что «тот, кто приносит значительную свободу в жертву временной безопасности, не заслуживает ни безопасности, ни свободы».

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике. Например: Г. Мюллер писал, что «вся планета раздирается на части из-за воровства и коррупции».

4.3.6. Список использованных источников

Список использованных источников представляет собой совокупность затекстовых библиографических ссылок, оформленных как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа (ГОСТ 7.0.5–2008, п.7.1), и включает в себя источники, используемые при написании курсовой работы: нормативные документы, печатные и электронные книги, литературу из электронно-библиотечной системы, сборники, статьи (печатные и электронные) и другие документы.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, хронологический, систематический (в порядке первого упоминания в тексте) в виде нумерованного списка. Номер источника приводят с точкой, отделяя его от описания пробелом.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

При хронологическом порядке группировки библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

При систематической группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации, например, в порядке упоминания в тексте.

При наличии в библиографическом списке документов на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке. Библиографические записи оформляют согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 и ГОСТ 7.82–2001.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа, например, [59]. (ГОСТ 7.0.5–2008, п.7.4.1), либо в виде нескольких номеров через запятую, либо в виде начального и конечного номеров через тире без пробела, если номера идут подряд, например: [2, 5, 7]; [5–8].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например, [59, с. 108] (ГОСТ 7.0.5–2008, п.7.4.2).

4.3.7. Список сокращений и условных обозначений

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

В тексте курсовой работы могут использоваться общепринятые аббревиатуры: РФ, ЕС, ВУЗ и т. п. Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие Перечня сокращений и условных обозначений.

После первого упоминания полного названия часто встречающегося выражения, несущего важную для работы смысловую нагрузку, в скобках указывается аббревиатура, которая выносится в Список сокращений и условных обозначений. Например: информационная безопасность (ИБ). При упоминаниях этого названия в дальнейшем изложении материала употребляют только аббревиатуру.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216–68, а также общепринятые сокращения, например, РФ и др. Не допускается введение собственных сокращений, обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

4.3.8. Презентация доклада и раздаточный материал

Презентацию для защиты работы рекомендуется оформлять с использованием презентационного пакета MicrosoftPowerPoint. В презентациях запрещается использовать шрифт меньше 14. Текст и фон презентации должны быть контрастными: белый фон и черный шрифт.

Презентация начинается с титульного слайда, на котором указывается:

- министерство;
- название университета;

- название института;
- название выпускающей кафедры;
- тема работы;
- группа;
- ФИО студента;
- город;
- год.

На последующих слайдах представляется актуальность, цель и задачи работы, а также ее наиболее значимые результаты, представленные в виде таблиц, графиков, схем. Количество текста следует минимизировать.

Заключительный слайд, как правило, пустой.

Количество слайдов определяется из расчета 5-7 минутного доклада.

5. Порядок допуска к защите

Полностью законченная и оформленная курсовая работа предварительно должна пройти нормоконтроль, в процессе которого проверяется оформление проекта в соответствии с государственными стандартами и нормативными документами.

Курсовая работа, не прошедшая нормоконтроль, к защите не допускается. В случае необходимости студент устраняет недостатки, и отдает курсовую работу руководителю на отзыв не позднее, чем за 5 дней до начала защиты.

Тексты курсовой работы, за исключением текстов курсовой работы, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объем заимствования.

После проверки готовности работы руководитель подписывает курсовую работу.

После подписи курсовой работы руководителем и заведующим кафедрой никаких исправлений или добавлений вносить в курсовую работу не разрешается.

6. Проверка курсовых работ на объем заимствования в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

В целях осуществления контроля самостоятельности выполнения обучающимися курсовых работ в Университете используется система автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Система является средством обработки информации, с включением процессов поиска, сбора, обработки, накопления, хранения и других информационных процессов.

Для проведения проверки на объем заимствования курсовой работы принимаются одновременно на бумажных носителях и в электронном виде. Приемка только бумажной или только электронной версии курсовой работы не допускается.

Электронные версии курсовой работы для проверки на наличие некорректных заимствований (плагиата) представляются в виде файлов в формате DOC, DOCX, RTF объемом не более 20 Мб. Файлы объемом более 20 Мб должны быть заархивированы и представлены в виде файлов в формате RAR или ZIP.

Согласно рекомендациям разработчиков системы «Антиплагиат.ВУЗ», обучающиеся должны подготовить электронные версии курсовой работы к проверке, а именно, изъять из файлов следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

Курсовая работа представляется на проверку в систему «Антиплагиат.ВУЗ» в срок не позднее, чем за 5 дней до защиты курсовой работы. Предварительная проверка возможна за 10 дней.

Регистрация студентов в системе «Антиплагиат.ВУЗ» осуществляется у менеджера кафедры, на которой выполняется работа.

Обучающийся сдает курсовую работу в установленный соответствующей выпускающей кафедрой срок преподавателю или менеджеру кафедры.

Допускается отправка электронной версии работы на зарегистрированный в системе электронный адрес преподавателя/менеджера с указанием следующей информации:

- в теме сообщения – «Антиплагиат»;
- в теле сообщения – «ФИО студента, название института и выпускающей кафедры, шифр учебной группы, тему курсовой работы, ФИО руководителя курсовой работы».

Руководители курсовой работы осуществляют проверку на полное соответствие бумажных и электронных версий работ студентов. В случае обнаружения несоответствия между бумажной и электронной версиями курсовой работы преподаватель обязан вернуть такую работу ее автору (студенту) для решения вопроса о предоставлении надлежащей версии курсовой работы.

Менеджер кафедры или преподаватель загружает электронные версии работ, прошедших проверку на соответствие, в систему «Антиплагиат.ВУЗ», указывая ФИО студента, название института и выпускающей кафедры, шифр учебной группы, тему курсовой работы, ФИО руководителя курсовой работы.

Преподаватель просматривает курсовую работу и отчет системы о результатах проверки, на этом основании оценивает объемы и корректность заимствования, определяет, является ли заимствованный фрагмент плагиатом или некорректным цитированием, оценивает степень самостоятельности выполнения работы или отправляет работу на доработку. Рекомендуются следующие параметры оценивания:

- «3», если итоговая оценка оригинальности работы – от 11 до 30 %;
- «4», если итоговая оценка оригинальности работы – от 31 до 60 %;
- «5», если итоговая оценка оригинальности работы – от 61 до 100 %.

Работа отправляется обучающемуся на доработку в случае, если итоговая оценка оригинальности работы меньше минимально допустимого показателя. Доработка курсовой работы осуществляется не более чем в 5-дневный срок при

сохранении ранее установленной темы и после этого подвергается повторной проверке не позднее, чем за 3 дня до защиты.

7. Критерии оценивания при защите курсовой работы

Результаты защиты курсовой работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка курсовой работы складывается из двух оценок:

- оценки качества выполненной работы;
- оценки качества защиты работы.

Качество выполненной курсовой работы оценивается по следующим показателям:

а) *актуальность* – степень соответствия содержания курсовой работы заданию;

б) *уровень обоснованности решений* – глубина представленного в курсовой работе анализа состояния рассматриваемых в работе вопросов, степень использования при этом современной научной литературы, нормативных документов;

в) *научный уровень* – качество, глубина, корректность и достоверность выполненных в курсовой работе исследований, расчетов, степень обоснованности принятых при этом допущений; степень глубины и полноты анализа полученных в курсовой работе результатов, а также достоверность и обоснованность сделанных при этом теоретических и практических выводов;

г) *качество оформления работы* – качество оформления курсовой работы, графических и иллюстративных материалов, степень соблюдения в них требований ГОСТ, ЕСКД, СПКД, нормативно-технических и руководящих документов, положений и требований технической эстетики; стройность, логичность и грамотность изложения текстовых материалов; полнота отражения основных результатов курсовой работы.

Критерии оценки качества выполненной курсовой работы в виде минимальных значений вышеперечисленных показателей представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1 – Критерии оценки качества выполненной курсовой работы

Показатель	Значение показателя для оценивания курсовой работы на:		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Актуальность	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Уровень обоснованности решений	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Научный уровень	Отлично	Удовлетворительно	Удовлетворительно
Качество оформления работы	Хорошо	Удовлетворительно	Удовлетворительно

При наличии оценки «Неудовлетворительно» по одному из показателей качество выполнения курсовой работы оценивается на «Неудовлетворительно».

Качество защиты курсовой работы оценивается на основании следующих показателей.

Форма доклада – степень свободы и уверенности изложения материала, четкости мысли, корректности и правильности использования научных понятий и терминов, лаконичность, умение использовать графический и иллюстративный материал.

Содержание доклада – полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения актуальности курсовой работы, ее цели и решаемых в ней задач, обоснование используемых методов решения, полученных в курсовой работе результатов, рекомендаций, выводов, доказательство их корректности, достоверности и значимости.

Адекватность восприятия – степень адекватности восприятия, правильность и полнота ответов на поставленные вопросы.

Эрудированность – уровень научной эрудиции студента в теоретических и прикладных аспектах выполненной курсовой работы.

Критерии оценки защиты курсовой работы в виде минимальных значений указанных показателей представлены в табл. 7.2.

Таблица 7.2 – Критерии оценки защиты курсовой работы

Показатель	Значение показателя для оценивания курсовой работы на:		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Форма доклада	Хорошо	Хорошо	Удовлетворительно
Содержание доклада	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Адекватность восприятия	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
Эрудированность	Хорошо	Удовлетворительно	Удовлетворительно

При наличии оценки «Неудовлетворительно» по одному из показателей качество защиты курсовой работы оценивается на «Неудовлетворительно».

«Отлично» – курсовая работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом; выступление на защите структурировано, раскрыты причины выбора и актуальность темы, цель и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логика вывода каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику. Длительность выступления соответствует регламенту; ответы на вопросы логичны, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из курсовой работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; широкое применение информационных технологий, как в самой курсовой работе, так и во время выступления.

«Хорошо» – курсовая работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями; выступление на защите структурировано, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике

выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; в заключительной части недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику. Длительность выступления соответствует регламенту; в ответах на вопросы допущено нарушение логики, но в целом, раскрыта сущность вопроса, тезисы выступающего подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из курсовой работы, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; ограниченное применение информационных технологий как в самой работе, так и во время выступления.

«Удовлетворительно» – курсовая работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, в том числе по оформлению в соответствии со стандартом; выступление на защите структурировано, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей и задач работы, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, устраняется с трудом; в заключительной части недостаточно отражены перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику. Длительность выступления превышает регламент; ответы на вопросы не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из курсовой работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом; недостаточное применение информационных технологий как в самой курсовой работе, так и во время выступления. В результате процедуры защиты студент продемонстрировал понимание содержания ошибок, допущенных им при написании курсовой работы.

«Неудовлетворительно» – курсовая работа выполнена с нарушением целевой установки, не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта; выступление на защите не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели и задачи работы, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике вывода нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них, не устраняются; в заключительной части не отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов исследования в практику. Длительность выступления значительно превышает регламент; ответы на вопросы не раскрывают сущности вопроса, не подкрепляются положениями монографических источников и нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из курсовой работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом; информационные технологии не применяются в работе и во время выступления; в результате процедуры защиты студент демонстрирует непонимание содержания ошибок, допущенных им при написании курсовой работы.

Приложение А
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт радиоэлектроники и информационной безопасности
Кафедра «Информационная безопасность»

Пояснительная записка

к курсовой работе

на тему _____

Выполнил:
студент _____ курса, группы _____
направления подготовки _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель _____
(фамилия, инициалы, степень, звание, должность) (подпись)

Дата допуска к защите «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой ИБ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

2020 г.

Приложение Б
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт _____
Кафедра _____
Направление подготовки/специальность _____
(код и название)

Профиль/специализация _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

З А Д А Н И Е
НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ) СТУДЕНТА

_____ (фамилия, имя, отчество)
1. Тема проекта (работы) _____

2. Сроки сдачи студентом законченного проекта (работы) _____

3. Исходные данные к проекту (работе) _____

4. Содержание курсовой работы (перечень вопросов, подлежащих разработке)

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

6. Дата выдачи задания _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

[illegible]

Студент _____
(подпись)

Руководитель проекта (работы) _____
(фамилия, инициалы, должность) (подпись)

« _____ » 20 ____ г.