

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

Кафедра Информационная безопасность систем и технологий

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 07.02.2018 г. № _____

Г Об утверждении требований к структуре и оформлению курсовых проектов и работГ

В соответствии с Положением о курсовом проектировании обучающихся по программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры ПГУ, введенном в действие с 1.04.2016 г., курсовые проекты и работы должны соответствовать следующим требованиям к структуре и содержанию:

- общий объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц машинописного текста на листах формата А4 без учета приложений;

- курсовой проект должен состоять из графической и текстовой частей. В текстовую часть должна входить пояснительная записка, которая содержит не только теоретические выкладки, но и выполненные вычисления и расчеты. Графическая часть может включать схемы, таблицы и чертежи. Примерный объем курсового проекта – 30-40 страниц текстовой части на листах формата А4 и 2-4 листа чертежей заданного формата;

- курсовая работа и пояснительная записка к курсовому проекту должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- основной текст (главы, параграфы);
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

К оформлению результатов курсового проектирования в соответствии с Положением о курсовом проектировании обучающихся по программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры ПГУ, введенном в действие с 1.04.2016 г., предъявляются следующие требования:

– курсовая работа и пояснительная записка к курсовому проекту должны быть предоставлены в печатном виде. Они должны быть напечатаны на стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований: поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; шрифт размером 13 или 14 пт, гарнитурой TimesNewRoman; межстрочный интервал – полуторный; абзацный отступ – 1,25; выравнивание текста – по ширине. Интервал между абзацами не допускается. Если вследствие того, что иллюстрация, которая должна быть размещена сразу после ссылки на нее, не умещается на оставшейся части страницы и переносится на следующую, эта оставшаяся часть страницы должна быть заполнена текстом текущей главы;

– разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Для акцентирования внимания допускается использовать выделение текста полужирным шрифтом либо курсивом. Использование подчеркивания не допускается. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. Не допускается использовать разреженный или уплотненный шрифт. Не допускается использовать изменение масштаба или смещения текста. Не допускается использовать видоизменение текста – зачеркивание, тени, контуры и т.п. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Цвет символов текста только черный. Изменение цвета символов текста или фона не допускается;

– текст должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа. Например, «применяют», «указывают» и т.п. В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы. Также не допускается применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Не допускается применять произвольные словообразования. Не допускается

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими национальными стандартами. Не допускается сокращать обозначения единиц физических величин, если она употребляется без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках столбцов и строк таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- в тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус». Не допускается применять знак «Ø» для обозначения диаметра. Следует писать слово «диаметр». Не допускается применять без числовых значений математические знаки. Например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно) + (плюс), а также знаки № (номер), % (процент). Не допускается применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если применяются условные обозначения, изображения или знаки, не установленные действующими стандартами, их следует пояснять в тексте;

- в тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Применение разных систем обозначения физических величин не допускается;

- все диапазоны величин в тексте должны указываться словами «от ... до ...». Если в тексте приводится диапазон числовых значений величины, выраженной 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. Если в тексте приводится соотношение величин, то оно должно указываться так «величина1 к величине2». Например, 2 к 1. Использовать двоеточие в таких соотношениях не допускается;

- каждый структурный элемент содержания (глава) начинается с новой страницы. При делении текста отчета на главы и параграфы необходимо, чтобы каждый структурный элемент содержал законченную информацию;

- главы и параграфы курсового проекта и курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Пример – 1, 2, 3 и т.д. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа в пределах главы, разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если глава имеет только один параграф, то указывать его название и нумеровать не следует. При делении текста главы на параграфы весь текст главы должен быть включен в

параграфы. Не допускается оставлять фрагменты текста главы без включения в один из параграфов (текст без заголовка). Заголовок первого параграфа должен размещаться сразу после заголовка главы. Текст параграфа также может делиться на пункты. Каждый пункт должен иметь номер, включающий номер главы, номер параграфа и номер пункта. Пример – 1.1.1, 2.1.1. При таком разделении текста параграфа на пункты весь текст должен быть включен в один из пунктов. Ненумеруемыми элементами КП или КР являются оглавление, введение, заключение, список используемых источников;

- главы и параграфы должны иметь наименование. Наименование должно четко и кратко отражать содержание глав и параграфов. Наименование структурных элементов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование всех глав и параграфов пишется строчными буквами, начиная с прописной буквы;

- оглавление включает введение, наименование всех глав и параграфов основной части, заключение, список используемых источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы пояснительной записки. Заголовок параграфа должен быть сдвинут на абзацный отступ вправо относительно названия главы для того чтобы показать структуру КП или КР. Пункты не имеют заголовков и в оглавление не включаются. Для приложений должно быть указано их название. Тип приложения в оглавлении не указывается;

- введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости выполнения КП или КР. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

- в основной части пояснительной записки приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненного КП или КР. Основная часть должна содержать выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения КП или КР; процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики; обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и

техничко-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований. Представление в отчете данных о свойствах веществ и материалов проводится по ГОСТ 7.54;

- заключение должно содержать краткие выводы по результатам КП или КР или отдельных этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов КП или КР, результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения; результаты оценки научно-технического уровня выполненного КП или КР в сравнении с лучшими достижениями в данной области;

- иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе. Если оставшегося после ссылки на иллюстрацию места на странице не хватает для размещения иллюстрации, она размещается в верхней части следующей страницы. Оставшееся после переноса иллюстрации на странице место должно заполняться текстом главы (параграфа). Допускается приводить на одной странице ссылки на несколько иллюстраций с размещением их на последующих страницах.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, документы, рисунки, снимки) должны быть пронумерованы и иметь наименование и пояснительные данные под иллюстрацией. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1. Точка после наименования иллюстрации не ставится. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» или «(см. рисунок 1)».

Иллюстрации и их наименование должны размещаться по центру относительно границ текста без использования абзацного отступа. Иллюстрации и их наименование должны размещаться на одной странице;

- таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если на странице не умещается заголовок таблицы с первой строкой. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту в пределах пояснительной записки или в пределах главы. Для нумерации таблиц должны использоваться арабские

цифры. Наименование таблицы помещается над таблицей слева без абзацного отступа и включает слово «Таблица». Например, «Таблица 1 – Наименование таблицы». Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Точка после наименования таблицы не ставится. Таблица и ее наименование размещаются по левой границе текста.

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.

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.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

При необходимости ячейки таблицы могут объединяться или делиться на несколько ячеек. Использовать косую черту для деления ячеек таблицы не допускается. Пример таблицы представлен на рисунке 1.

Головка					
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

Рисунок 1 – Пример таблицы

Пример продолжения таблицы с большим количеством граф при делении ее на части и помещении одной части под другой в пределах одной страницы приведен на рисунке 2.

Таблица – Наименование таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3					
		Заголовок 4			Заголовок 5		

Продолжение таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2	Заголовок 3					
		Заголовок 4			Заголовок 5		

Рисунок 2 – Пример продолжения таблицы в пределах одной страницы

Горизонтальное выравнивание текста заголовков граф (колонок) и строк – по центру. Горизонтальное выравнивание текста ячеек – по ширине. Также допускается использовать выравнивание по центру при размещении в ячейках числовых величин для обеспечения наглядности содержимого таблицы;

– формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них величин, индексов, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "Х". Уравнения и формулы могут нумероваться арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы. Нумерация уравнений и формул должна быть сквозной по всему тексту КР или КП. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ...в формуле (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (А.1). Нумерация формул, как правило, применяется при наличии ссылок на формулы в тексте,

следующем после формулы. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул;

– в тексте курсового проекта и курсовой работы могут быть приведены перечисления. Перечисление располагается с новой строки после предложения основного текста, заканчивающегося двоеточием.

Перед каждым элементом (пунктом) перечисления следует ставить дефис. Другие типы маркеров не допускаются. Первая строка каждого элемента перечисления начинается с абзацного отступа. Если используются ссылки на отдельные элементы перечисления либо перечисление содержит описание строго определенной последовательности действий, необходимо вместо дефиса ставить строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Если количество элементов перечисления больше количества разрешенных к использованию букв русского алфавита, то после элемента, пронумерованного буквой я), используется нумерация, включающая две буквы русского алфавита с соблюдением их порядка. Например, аа), аб), ав) и т.д. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере;

Пример

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

Текст элементов перечислений начинается со строчной буквы. В конце текста каждого элемента перечисления за исключением последнего ставится точка с запятой. В конце последнего элемента перечисления ставится точка. Если элемент перечисления содержит два предложения или более, то первое предложение перечисления начинается со строчной буквы. Каждое следующее предложение начинается с прописной буквы и заканчивается точкой за исключением последнего предложения элемента перечисления, в конце которого ставится точка с запятой.

Перечисления могут содержать два уровня – основной уровень перечисления и вложенный уровень перечисления. В этом случае последний элемент вложенного перечисления завершается не точкой, а точкой с запятой. Больше двух уровней в перечислениях использовать не допускается. Если в двухуровневых перечислениях вместо дефисов используются буквы и цифры то основной уровень перечисления нумеруется с

использованием букв русского алфавита, а второй уровень – с использованием арабских цифр. Элементы вложенного уровня перечисления должны быть сдвинуты на абзацный отступ вправо относительно элементов основного уровня для того, что отразить структуру двухуровневого перечисления и выделить элементы вложенного уровня;

– примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

Примечание – Текст примечания

или

Примечание

1 Текст

2 Текст

– цитирование различных источников в КР или КП оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются страницы. Возможны и постраничные ссылки. Текст цитаты должен быть заключен в кавычки;

– список используемых источников является составной частью КР или КП и позволяет судить о степени изученности обучающимся исследуемой проблемы. Список должен содержать перечень источников, используемых при курсовом проектировании, помещаться в конце, после заключения и оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– приложение оформляется как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием сверху страницы слова «Приложение» и его обозначения. На следующей строке после строки, содержащей слово «Приложение», указывается тип приложения. На следующей строке после указания типа приложения указывается заголовок приложения. Заголовок

приложения должен записываться симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В конце строки заголовка приложения точка не ставится. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным КП или КР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При необходимости для каждого приложения может быть оформлен титульный лист. В этом случае на титульном листе указывается слово «Приложение», обозначение, тип и заголовок. Они размещаются по центру страницы, как по вертикали, так и по горизонтали. Внизу ставится номер страницы по порядку в пределах КП или КР;

В тексте курсового проекта и курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц;

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут рекомендуемого или справочного характера. Тип приложения указывается отдельной строкой после слова «Приложение» и выше заголовка приложения в круглых скобках. При этом для обязательных приложений указывается слово «обязательное», для информационных в зависимости от характера приложения – «рекомендуемое» или «справочное»;

- все листы работы и пояснительной записки и приложения брошюруются в папку. Нумерация страниц производится арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают по центру нижнего поля страницы без точки, без обрамления;

- оформление графической части курсового проекта должно соответствовать нормам ЕСКД. В случае использования специализированного программного обеспечения для проектирования, возможные отклонения от требований ЕСКД должны быть легализованы решением кафедры.

Обязательным элементом курсовой работы и пояснительной записки к курсовому проекту является титульный лист. Титульный лист включается в общую нумерацию. Номер страницы на нем не ставится.

В соответствии с п.4.13 Положения о курсовом проектировании обучающихся по программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры ПГУ, введенного в действие с 1.04.2016 г., на титульном листе должен проставляться десятичный номер. При определении десятичного номера, проставляемого на титульном листе, должны использоваться следующие правила присвоения десятичного номера, идентифицирующего курсовую работу, пояснительную записку к проекту и чертежи его графической части на кафедре ИБСТ.

Децимальный номер служит для идентификации учебной документации, разрабатываемой студентами, обучающимися по специальностям 10.05.02 и 10.05.03: курсовых работ, пояснительных записок к курсовому проекту и чертежей его графической части. Номер наносится на титульный лист КР или пояснительной записки к курсовому проекту, а также в основную надпись чертежей схем и т.д. Номер имеет следующий формат (структуру) – код организации.код специальности.номер дисциплины по учебному плану.код работы или проекта.номер зачетки студента. номер документа в комплекте документов.обозначение документа. Отдельные поля кода имеют следующие значения:

- код организации – ПГУ;
- код специальности 100502 или 100503;
- номер дисциплины по учебному плану – например, С125 (для дисциплины ОП и ТП и ПЗТКС);
- код работы или проекта – КР или КП;
- номер зачетки студента – например, 12ПТ130;
- номер документа в комплекте документов – от 01 до 99;
- обозначение документа – в соответствии с ЕСКД ГОСТ 2.102–2013 «ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов», ГОСТ 2.106–96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы», ГОСТ 2.701-2008 «Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению»: ПЗ – Пояснительная записка, Э1 – Схема электрическая структурная и т.д.

Пример присвоения номера для ПЗ (документ № 1 в комплекте документов, разработанном в процессе выполнения курсового проекта) по КП по дисциплине ОП и ТП и ПЗТКС с номером С.1.2.5 по учебному плану, разработанной студентом группы 12ПТ1 с номером зачетки 12ПТ130, обучающимся по специальности 10.05.02:

ПГУ.100502.С125.КП.12ПТ130.01.ПЗ

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 1.

Если задание на курсовую работу или курсовой проект по дисциплине заменяется на индивидуальное задание по целевой подготовке, то титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 2.

Техническое задание на КР или КП является документом, определяющим исходные данные, используемые при выполнении КР или КП, и требования, предъявляемые к КР или КП. ТЗ должно включать:

- тему КР или КП
- название дисциплины;
- цель КР или КП;
- исходные данные для выполнения КР или КП;
- требования к КР или КП;
- требования к структуре и содержанию КР или пояснительной записки к КП, включая графическую и экспериментальную часть;
- календарный план выполнения КР или КП, включая перечень этапов и сроки их выполнения;
- дату защиты проекта;
- фамилии и инициалы исполнителя, руководителя и нормоконтролера, а также их личные подписи.

ТЗ на КР или КП должно содержать дату выдачи задания. ТЗ утверждается заведующим кафедрой с проставлением даты утверждения и личной подписи. Форма ТЗ на КР или КП приведена в Приложении 3.

В соответствии с п.3.2 Положения о курсовом проектировании обучающихся по программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры ПГУ, введенного в действие с 1.04.2016 г., курсовые работы и курсовые проекты могут иметь следующие направления: схемотехническое, программное, конструкторское, технологическое, исследовательское.

Документы, разрабатываемые при выполнении курсовых работ и курсовых проектов установленного Положением направления, должны соответствовать требованиям стандартов, регламентирующих структуру и оформление документов соответствующего направления – Единой системы программной документации (ЕСПД), Единой системы технологической документации (ЕСТД), Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), отчета о НИР (ГОСТ 7.32).

Электронный вариант КР или КП должен быть проверен с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» (pnzgu.antiplagiat.ru) или любой другой системы проверки на наличие в работе заимствований, предоставляющих услугу на безвозмездной основе. Проверка

проводится с целью выявить наличие в работе плагиата (заимствования чужих текстов, цитирования в оригинале и в переводе опубликованных работ без указания имени автора и источника заимствования или с указанием имени автора, работа которого используется, и источника заимствования, но в большом объеме, не оправданном целью цитирования и снижающем уровень самостоятельности выполненной КР или КП).

Проверка КР или КП на наличие плагиата проводится обучающимся самостоятельно. Устанавливаются следующие минимальные требования к оригинальности текста КР или КП при рассмотрении допуска к защите:

- курсовая работа – не менее 40% оригинального текста;
- курсовой проект – не менее 50% оригинального текста.

КР или КП, не удовлетворяющие вышеуказанным требованиям, не могут быть допущены к защите. После успешной проверки КР или КП на наличие плагиата обучающийся должен самостоятельно оформить протокол проверки работы на оригинальность, включающий скриншот отчета о проверке. Протокол вместе с заявлением обучающегося в обязательном порядке прикладывается к работе. Примерная форма протокола приведена в Приложении 4.

Руководитель проверяет соответствие представленной КР или КП требованиям, установленным настоящим положением, требованиям выпускающей кафедры к КР или КП по конкретной образовательной программе, утвержденным в установленном порядке. После проверки руководителем КР или КП на соответствие установленным требованиям, полученному обучающимся заданию на КР или КП и проверки работы на оригинальность работа подписывается руководителем и представляется к защите не позднее даты защиты КР или КП, указанной в техническом задании.

Зав. кафедрой ИБСТ _____ Зефилов С.Л.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(обязательное)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационная безопасность систем и технологий»

Курсовой проект

**по дисциплине «Организация, планирование и технология проектирования и
производства защищенных телекоммуникационных систем»**

**на тему «Разработка текстовой, конструкторской и программной документации на
компоненты защищенной телекоммуникационной системы»**

ПГУ.100502.С126.КП.12ПТ130.01.ПЗ

Специальность – 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем

Специализация – Разработка защищенных телекоммуникационных систем

Выполнил студент : _____ Иванов И.И.

Группа: 12ПТ1

Руководитель:

к.т.н., доцент _____ Петров О.Н.

Работа защищена с оценкой _____

Преподаватели _____

Дата защиты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(рекомендуемое)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационная безопасность систем и технологий»

Курсовая работа по дисциплине «Обеспечение безопасности персональных данных в системах и организациях»

(выполнена в АО НПП «Рубин»)

на тему «Аттестация объектов информатизации, предназначенных для обработки персональных данных»

ПГУ.100502.С126.КП.12ПТ130.01.ПЗ.

Специальность — 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем

Специализация — Разработка защищенных телекоммуникационных систем

Выполнил студент: _____ Иванов И.И.

Группа: 12ПТ1

Руководитель: доцент _____ Петров И.С.

Работа защищена с оценкой _____

Руководители целевой подготовки

от кафедры ИБСТ _____ Михайлов И.М.

от АО НПП «Рубин» _____ Сидоркин А.Н.

Дата защиты _____

2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(рекомендуемое)
Форма ТЗ на КП (КР)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой ИБСТ

_____ Зефилов С.Л.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Задание на курсовое проектирование

по теме _____ Разработка текстовой, конструкторской и программной _____.

_____ документации на компоненты защищенной телекоммуникационной системы _____.

1 Дисциплина _____ Организация, планирование и технология проектирования и _____.

_____ производства защищенных телекоммуникационных систем _____.

2 Вариант задания _____ 1 _____.

3 Студент _____ группа _____.

4 Цель: разработка шаблона документа, входящего в состав технической документации. _____.

5 Назначение: определить структуру документа, входящего в состав технической документации, и разработать его шаблон с использованием текстового редактора. _____.

6 Исходные данные для выполнения курсового проекта:

_____ – операционная система: Windows NT/2000/XP/Vista/Seven/8/8.1; _____.

_____ – программное обеспечение, используемое для разработки шаблона документа: _____.

Microsoft Office, Open Office; _____.

_____ – разрабатываемый шаблон документа – _____; _____.

_____ – стандарты, в соответствии с требованиями которых разрабатывается шаблон документа – _____.

7 Требуется (при выполнении курсового проекта):

_____ – определить список источников, содержащих требования к разрабатываемому шаблону документа; _____.

_____ – разработать перечень терминов, используемых в шаблоне документа; _____.

_____ – разработать структуру шаблона, определить основные разделы и подразделы; _____.

– разработать шаблон документа.

8 Структура работы

8.1 Отчет о проекте (содержание работы):

– место и роль технической документации при разработке, производстве
и эксплуатации ЗТКС;

– стандарты и документы, которые определяют требования к
разрабатываемому документу;

– термины и определения, используемые в разрабатываемом документе;

– разработка структуры шаблона документа;

– разработка шаблона документа;

8.2 Графическая часть

структура шаблона документа.

8.3 Экспериментальная часть

9 Календарный план выполнения курсового проекта

Сроки выполнения работ по разделам

– оформление задания на курсовой проект	" "	20 г.;
– формирование перечня документов для разработки	" "	20 г.;
– формирование перечня терминов	" "	20 г.;
– разработка структуры шаблона документа	" "	20 г.;
– разработка шаблона документа	" "	20 г.;
– оформление отчета о курсовом проекте	" "	20 г.;

Дата защиты проекта " __ " _____ 20_ г.

Руководитель работы _____

Задание получил " __ " _____ 20_ г.

Студент _____

Нормоконтролер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(рекомендуемое)

Форма протокола проверки КР (КП) на оригинальность

Протокол

проверки на оригинальность в системе «Наименование системы» (ссылка на использованный ресурс) КР (КП) на тему «Наименование темы» студента ____ курса И.О. Фамилия специальности 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем, специализации «Разработка защищенных телекоммуникационных систем».

Скриншот отчета о проверке