Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт космических и информационных технологий

Базовая кафедра «Интеллектуальные системы управления»

**ОТЧЕТ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

СФУ, ИКИТ, базовая кафедра ИСУ

**А тема то какая??**  
тема

Руководитель от университета \_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Даничев

подпись, дата

Студент КИ23-03Б, 032326992 \_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Бекетов

номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Студент КИ23-03Б, **032326992** \_\_\_\_\_\_\_\_ **М.С.Бекетов**

номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Студент КИ23-03Б, **032326992** \_\_\_\_\_\_\_\_ **М.С.Бекетов**

номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Студент КИ23-03Б, **032326992** \_\_\_\_\_\_\_\_ **М.С.Бекетов**

номер группы, зачетной книжки подпись, дата

Красноярск 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc197992195)

[1 Создание сайта для регистрации пользователей 4](#_Toc197992196)

[1.1 Создание раздела с информацией о продукте 4](#_Toc197992197)

[1.2 Создание раздела с регистрацией пользователя 4](#_Toc197992198)

[1.3 Добавление возможность подключения и отключения токенов выбора любимого мессенджера 4](#_Toc197992199)

[2 Создание базы данных 5](#_Toc197992200)

[2.1 Общие требования 5](#_Toc197992201)

[2.2 Нумерация 5](#_Toc197992202)

[2.3 Изложение текста 5](#_Toc197992203)

[2.4 Деление текста 6](#_Toc197992204)

[2.5 Заголовки 6](#_Toc197992205)

[2.6 Формулы 6](#_Toc197992206)

[2.7 Таблицы 6](#_Toc197992207)

[2.8 Иллюстрации 7](#_Toc197992208)

[2.9 Библиографические ссылки 7](#_Toc197992209)

[2.10 Оформление списка использованных источников 8](#_Toc197992210)

[2.11 Оформление приложений 8](#_Toc197992211)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 9](#_Toc197992212)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 10](#_Toc197992213)

# ВВЕДЕНИЕ

В современном мире существует огромное множество мессенджеров, и каждый человек использует не тот мессенджер, который ему удобен, а тот что популярный среди его окружения. Мы выбираем Telegram, потому что там сидят друзья, WhatsApp — потому что на нём настаивает семья, а Viber — потому что его до сих пор используют коллеги. Даже если интерфейс неудобен, а функционал ограничен, мы миримся с этим ради возможности оставаться на связи. Так технологии, призванные объединять, становятся ещё одним поводом для раздражения: бесконечные уведомления из десятка приложений, путаница в чатах и вечная необходимость проверять несколько мессенджеров одновременно. Но выбора нет — ведь цифровая коммуникация давно перестала быть вопросом личного удобства, а превратилась в социальное обязательство. Но почему бы это не исправить?

Цель работы: создание **приложения для дублирования сообщений в мессенджерах**

Задачи:

а) создать сайта для регистрации пользователей

1) создать раздел с информацией о продукте

2) создать раздел с регистрацией пользователя

3) добавить возможность выбор любимого мессенджера, подключения и отключения токенов

б) создание базы данных

1) хранений токенов, никнеймов в БД **(SQL запросы)**

2) добавление/удаление токенов в БД **(SQL запросы)**

в) создание серверного приложения

1) дублирование сообщений в любимый мессенджер получателя

2) создание программы стандартизации изображений, аудио и видео файлов

3) создание логгера ошибок

г) шифрование данных пользователей

# 1 Создание сайта для регистрации пользователей

## Создание раздела с информацией о продукте

Для создания сайта мы сделали это а потом вот это и еще это. Вот тут еще картинка сайта

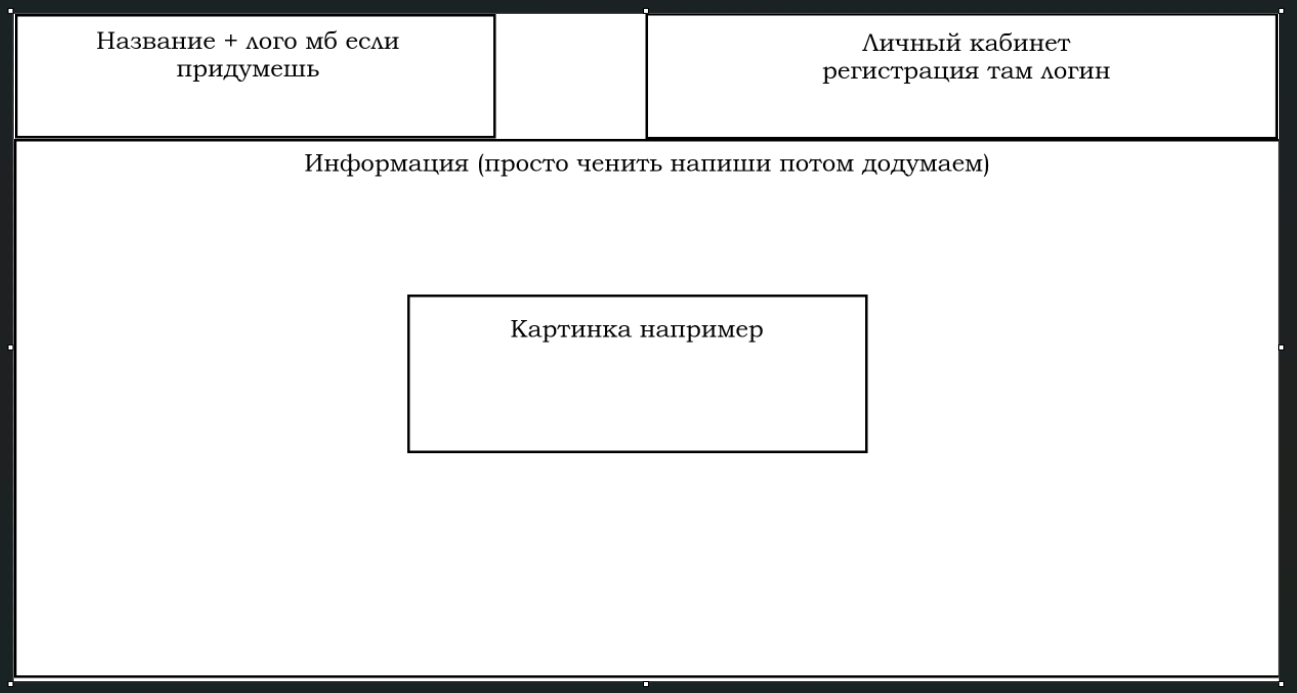


Рисунок 1 ‒ типа крутой сайт

А ВОООООТ ТААК мы его делали

## Создание раздела с регистрацией пользователя

Еще у нас есть вот такой раздел с регистрацией пользователя

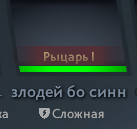


Рисунок 2 ‒ регистрируемся

А вы так можете?

## Добавление возможность подключения и отключения токенов выбора любимого мессенджера

Ну тут вы типо можете выбрать мессенджера и добавть их ок да? Гад дэмн еще и токены можно добавить ну вобще топчик

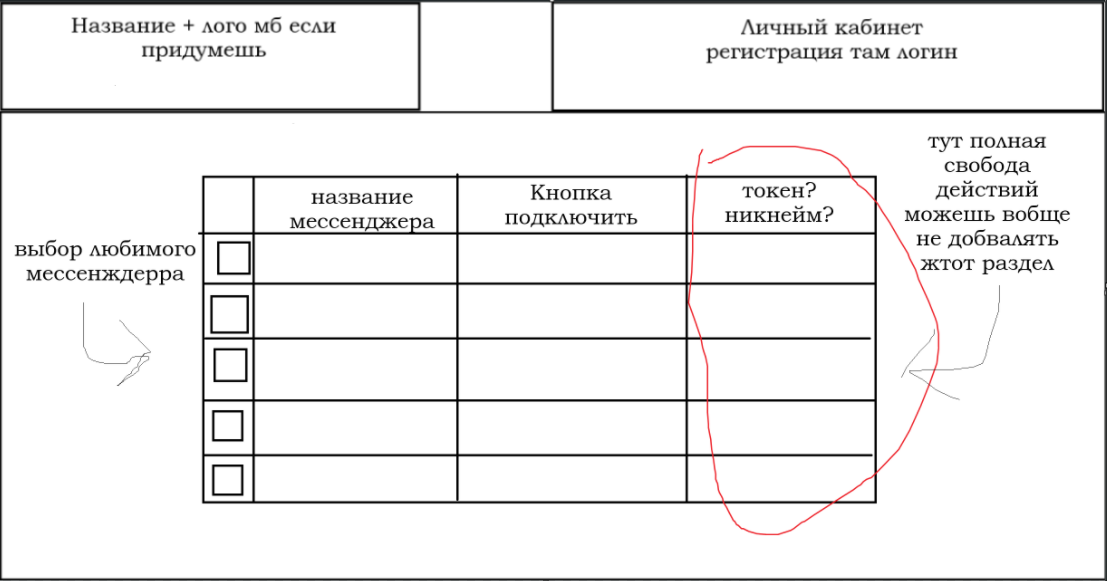


Рисунок 3 ‒ табла не табла

# 2 **Создание базы данных**

## 2.1 Общие требования

Текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают одинарный или полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм).

Текст печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

а) при вертикальной ориентации:

1) левого – 30 мм;

2) верхнего и нижнего – 20 мм;

3) правого – 10 мм;

б) при горизонтальной ориентации:

1) левого и правого –20 мм;

2) верхнего – 30 мм;

3) нижнего – 10 мм.

## 2.2 Нумерация

На листах с рамкой и главной надписью номер страницы размещается в седьмой графе основной надписи. На листах без рамки номер страницы размещается центрированно в нижней части листа без абзацного отступа, используя шрифт Times New Roman размером 14.

## 2.3 Изложение текста

Текст должен быть ясным, логичным, информативным и достаточным для понимания содержания документа или темы. В тексте следует использовать специальные термины, понятия и обозначения, утвержденные соответствующими стандартами, или, при их отсутствии, общепринятые в научной и технической литературе. Если используются сокращения, они должны соответствовать установленным стандартам; в противном случае, сокращенные слова следует расшифровать при первом упоминании. Условные обозначения, символы и буквенные обозначения должны соответствовать правилам, установленным в государственных стандартах.

***Пример –*** …Телеграфное агентство Советского Союза (ТАСС).

## 2.4 Деление текста

Текст основной части документа делят на разделы, подразделы, а те в свою очередь на пункты и подпункты. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят дефис. При деление текста необходимо, чтобы каждый пункт или подпункт содержал законченную информацию.

***Пример –***

Основная продукция завода:

- гвозди;

- болты;

- гайки.

## 2.5 Заголовки

В основной части документа обязательно добавлять заголовки к разделам и подразделам. Заголовок следует размещать после номера раздела (подраздела или пункта) с использованием заглавных букв, полужирного шрифта, без точки в конце и без подчеркивания.

## 2.6 Формулы

Для отделения формул от основного текста следует использовать отступ и размещать их на отдельной строке. Перед и после каждой формулы необходимо оставить одну пустую строку. Формулы, вставляемые в текст, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах документа. Номер формулы указывается в круглых скобках справа от неё. Под каждой формулой целесообразно приводить пояснения к используемым символам и числовым коэффициентам.

***Пример –*** Формула площади круга

, (1)

где S – площадь круга;

r – радиус круга.

## 2.7 Таблицы

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Слева над таблицей помещают слово «Таблица», без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы, которое записывают с прописной буквы. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую. В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10–12 Times New Roman.

***Пример –***

Таблица 1 – Показатели некоторых университетов России

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Штаты америки** | **Площадь, км2** | **Население** |
| Техас | 696 241 | 29 183 290 |
| Алабама | 135 765 | 5 024 279 |
| Вашингтон | 184 827 | 7 715 946 |

## 2.8 Иллюстрации

В текстовом документе изображения помечаются словом "Рисунок". При вставке изображения в тексте необходимо добавить пустую строку как сверху, так и снизу изображения для отделения его от окружающего текста. К каждому изображению должно прилагаться наименование в формате: "Рисунок", за которым следует его номер и заголовок.

***Пример –***



Рисунок 1 – Реклама Сандуновских бань 1897 года

## 2.9 Библиографические ссылки

При цитировании материалов из других документов в текстовом документе необходимо указать ссылку на источник, из которого была взята информация. Если в документе присутствует список использованных источников, то в тексте следует вставить ссылку на этот список, указав порядковый номер источника в квадратных скобках.

***Пример –*** В пункте [2] говорится о…

## 2.10 Оформление списка использованных источников

В конце документа перед приложениями приводится список использованных источников. В этом списке можно использовать различные способы организации библиографических записей: упорядочивать их по алфавиту, систематизировать по темам или упорядочить по хронологии.

***Пример –***

1. Гиляровский В. А. Москва и Москвичи. – Москва: АСТ, 2005.
2. Анатолий Рубинов. Сандуны. Книга о московских банях. – Москва: Московский рабочий, 1990.

## 2.11 Оформление приложений

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Каждое приложение начинают с новой страницы. Заголовок приложения записывают с прописной буквы полужирным шрифтом.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для того чтобы освоить профессию в области техники, необходимо уметь оформлять текстовые документы согласно определенным правилам. В этом отчете я развивал этот навык. Понимание требований стандарта необходимо для студентов при выполнении различных учебных работ, таких как курсовые проекты, отчеты по практике, лабораторным работам и другим видам заданий.

Выполняя данную работу, я столкнулся с трудностью соблюсти все упомянутые требования. Теперь обладаю всеми необходимыми знаниями для оформления учебных работ согласно СТУ 7.5-07-2021.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. СТУ 7.5-07-2021. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности: дата введения 2021-12-07. – Красноярск: СФУ, 2021. – 61 с.