

СОВЕТЫ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТОВ

ДИСКЛЕЙМЕР

Данный документ не официальный, он создан студентами для студентов, с опорой на опыт прошлых лет. Информация в нем может оказаться неактуальной. Следует воспринимать это как расшифровку озвученных требований, а не как руководство.

Пожалуйста, в первую очередь опирайтесь на официальную информацию.

Содержание

Введение	3
Информационная безопасность	3
Важные моменты	3
Оформление титульного листа	3
Пример требований к оформлению титульного листа	3
Пример 1. Правильно оформленный титульный лист.	4
Пример 2. Титульный лист, не нарушающий требований.	4
Пример 3. Титульный лист, который не будет принят.	5
Дополнительные причины отклонения отчетов из-за титульного листа	6
Оформление основной части отчета	6
Отправка отчета	6
Практики: учебная, производственная, преддипломная	8
Отчет по практике	8
Как заполнять титульный лист	8
Как заполнять содержание	10
Как заполнять введение	10
Как заполнять основную часть	11
Как составить структуру разделов?	12
Как описывать выполнение этапов практики?	13
Учебная практика	13
Как описать посещение лекций	13
Как описать выполнение тестов	14
Как описать выполнение заданий	14
Производственная практика	14
Заполнение задания на практику	14
Как писать тест отчета	15
Написание отзыва	17
Преддипломная практика	18
О чем писать и не писать в отчете?	18
Как описывать написание текста ВКР	18
Примеры описания этапа “Написание текста ВКР”	19
Как описывать прохождение антиплагиата	19
Как описывать создание презентации и прохождение предзащиты	20
Написание презентации	20
Прохождение предзащиты	21

Введение

Данный документ содержит советы по оформлению отчетов по дисциплине «Информационная безопасность», а также советы по написанию отчетов по учебной, производственной и преддипломной практике.

Примеры правильного и ошибочного оформления, а также распространенные ошибки можно найти в соответствующих разделах. По тексту используется много кавычек вида “” вместо «», и перекрестные ссылки не кликабельны. Не делайте так в своих работах :)

Информационная безопасность

Важные моменты

Для успешного прохождения данной дисциплины вам будет необходимо:

- 1) Выбрать лабораторные работы на первом лабораторном занятии. Отвечать нужно будет сразу, времени на размышление может не быть, поэтому перед первой практикой изучите пособия [1](#) и [2](#). Еще есть [субъективно] не очень сложные ЛР по Linux, но для них не подойдет WSL.
! если не посетить первое лабораторное занятие, то вам назначат лабораторные автоматически, в том числе лабораторные по Windows, [субъективно] очень неприятные.
- 2) **Сдать работы вовремя.** Идеально: 1-2 работы каждую пару.
- 3) **Правильно оформить все отчеты.**
- 4) Подготовить ответы на вопросы из методического пособия.

Оформление титульного листа

На практике — самый важный этап, на котором у большинства возникают сложности. У вас будут **требования к оформлению отчета** и, в частности, титульного листа. Оформить нужно будет по ним, руководствуясь правилами:

- Что-то указано в требованиях — обязательно пишем это.
- Не указано — НЕ пишем.
-

Звучит просто, но на практике сложно, потому что шаблоны лабораторных работ, которые вы использовали в течение прошлых 3-х лет, не подойдут.

Пример требований к оформлению титульного листа

- **ФИО, номер группы, номер и название лабораторной работы.**

Далее следуют примеры титульных листов с разбором ошибок.

Пример 1. Правильно оформленный титульный лист.

Данный титульный лист содержит только то, что было перечислено, и ничего больше (рис.1).

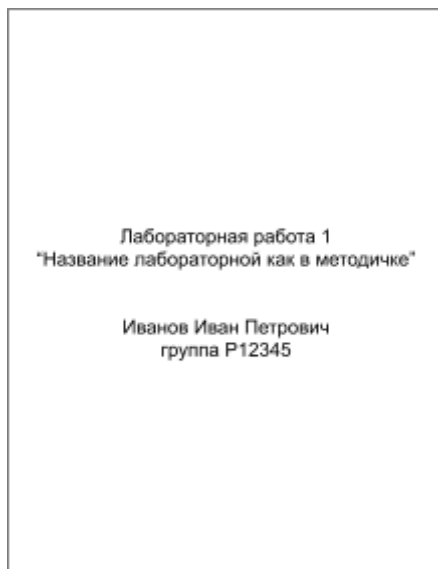


Рисунок 1. Правильно оформленный титульный лист

Пример 2. Титульный лист, не нарушающий требований.

Данный титульный лист (рис. 2) содержит информацию сверх того, что было перечислено. Если данная информация корректна и вы можете это подтвердить (корректны все данные об университете, правильный год, нет опечаток и тд), то отчет могут принять.

Но могут и не принять, причина отклонения отчета будет примерно следующей: “*данной информации не было в требованиях*”. Поэтому я **НЕ рекомендую** оформлять так титульный лист.

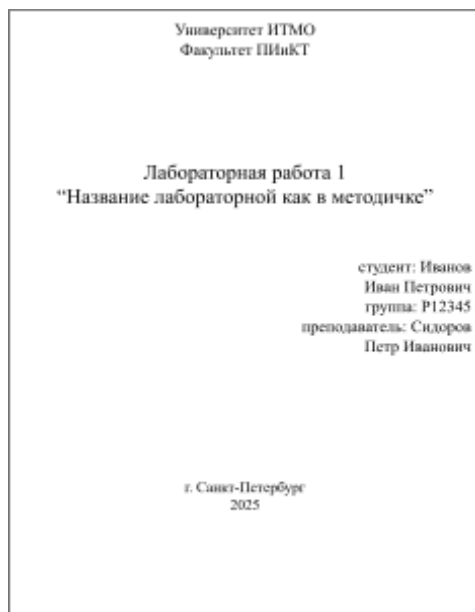


Рисунок 2. Титульный лист, не нарушающий требований

Пример 3. Титульный лист, который не будет принят.

Для примера здесь было допущено сразу несколько ошибок, и все они выделены красным (рис. 3).

- 1) Название кафедры. Кафедр в Университете больше НЕТ (не пишите их ни в каких отчетах).
- 2) Номер лабораторной работы не совпадает с номером в методичке.
 - а) Может быть такое, что в журнале номер лабораторной работы помечен именно как “1.1”, а в методичке — как просто “1”. Все равно нужно брать номер из методички.
 - б) Если номера нет, следует уточнить вопрос по оформлению в чате. В прошлом году было достаточно вообще не писать номер, но не обязательно, что это сработает для вашей работы.
- 3) Год не соответствует нынешнему.

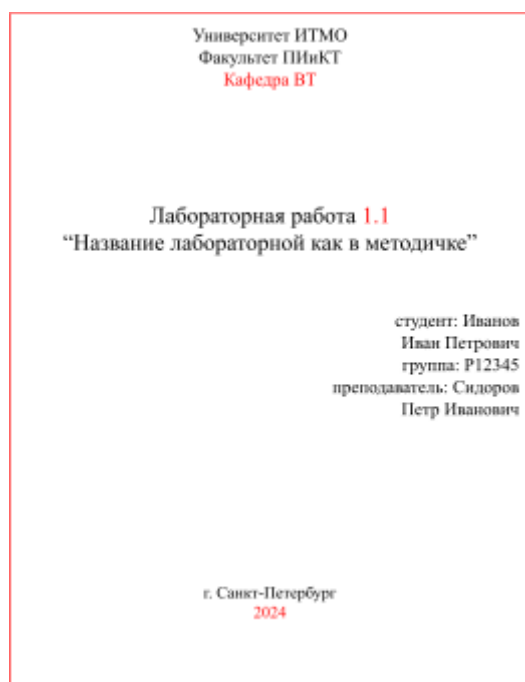


Рисунок 3. Некорректный титульный лист

Причина отклонения вашей работы может звучать так: **“Отчет содержит недостоверную информацию”** или **“Вы не справились с соблюдением требований по оформлению отчета”**. При этом:

- вы **НЕ** получите ответ на вопрос, что не так с отчетом;
- вы будете перенесены в конец очереди, либо потеряете право сдачи на этом занятии (со всеми последствиями, такими как потеря баллов);
- вам **НЕ** разрешат сначала сдать лабораторную, а потом дослать отчет. **“Студенты обманывают”**.

Поэтому очень важно правильно оформить отчет с первого раза.

Дополнительные причины отклонения отчетов из-за титульного листа

- 1) **Замена данных в отчете другого человека на свои.** Например, если вы скачаете чужой отчет с гитхаба, удалите в нем все и впишите свое ФИО и даже свой код — в метаданных Word или PDF это может быть видно.
- 2) **Отправка отчета с чужим ФИО** — влечет за собой дисциплинарное взыскание за плагиат. Даже если текст работы выполнен вами.

Оформление основной части отчета

В методических указаниях могут содержаться требования к оформлению тела отчета. Если их нет — рекомендую уточнить их отдельно в чате, и не добавлять никаких лишних пунктов.

Важные правила

- Если требуется добавить **содержание**, убедитесь в том, что оно НЕ называется оглавление. При названии “Оглавление” отчет будет отклонен: *“Для оглавления нужны главы”*.
- Оформляйте листинги кода текстом, а не изображением. Иначе отчет может быть отклонен, так как невозможно проверить код на плагиат.
- Не используйте в тексте отчета слово “функционал”, если не имеете его в виду в значении из области математики. Используйте вместо него слово “функциональность”.

Дополнительные рекомендации

- Если вам нужно добавить таблицы или картинки в текст отчета, подпишите их и оставьте ссылку на них в тексте. Если сомневаетесь в том, как их оформить — уточните в чате.
- Вывод, если не указано иное, не нужен вообще никакой. Анекдоты в вывод вставлять НЕ нужно (если вы вдруг практикуете это на других дисциплинах).

Отправка отчета

- Отправляйте отчет до начала занятия, иначе вас могут не принять. Также желательно его отправить **в день занятия** [кроме некоторых специальных лаб, о них позже], оптимально — непосредственно **перед парой**. Поиск происходит в режиме реального времени и старые

отчеты теряются в потоке новых.

- Отправляйте отчет с почты, в которой имя аккаунта совпадает с вашим ФИ (на русском или английском).
 - Если ваша почта IvanPetrov@mail.ru, но имя аккаунта это ник, ваш отчет может быть отклонен. “*Нужно соблюдать требования к именованию аккаунтов*”.
 - Если вы отправляете с университетской почты @niuitmo, то ваш отчет также может быть отклонен. Еще у университетского почтового сервера могут быть проблемы с отправкой писем во внешний мир.
- Если нет требований к теме письма и именованию файла, лучше уточните их, но в прошлом году подходящим вариантом было указать и там, и там, все те же данные, что и на титульном листе.
- Есть лабораторные работы, отчет на которые надо **отправить заранее**. Всегда считаем, что у преподавателя есть 3 рабочих дня, чтобы проверить почту и оценить/прокомментировать вашу работу или ответить на ваш вопрос.
 - a) Если уже прошло 3 рабочих дня, и ваша работа не проверена — «пинговать» преподавателя — ваша ответственность. Если вы этого не сделали и пришли на занятие, ваша работа может быть **не принята**.
 - b) Если между доп. занятиями прошло меньше 3-х рабочих дней (например, четверг и следующий вторник), ваша работа может быть **не принята**.

Практики: учебная, производственная, преддипломная

Практики проходят в весеннем семестре, так что вы на собственных ошибках успеете научиться, что делать, а что не делать. Но у них есть свои особенности.

Как проходит практика

- 1) Организационная встреча (опционально)
- 2) Заполнение задания на практику в my.itmo (сами или как вам сказали)
- 3) Выполнение заданий
- 4) Написание отчета

Доп сессия по практикам длится 1 день, можно считать, что ее нет. Поэтому важно сдавать работы в срок.

Для того, чтобы все прошло спокойно

- Укладываемся в дедлайны немного с запасом. Часто существует возможность заранее отправить отчет на проверку, чтобы была возможность внести исправления.
Технически, вы можете выбрать одну из стратегий:
 - а) Отправить работу сильно заранее, чтобы получить правки в случае чего.
 - б) Отправить работу в самом конце, чтобы знать все ошибки других + надеяться на то, что в большом потоке работ вас не будут рассматривать сильно внимательно. НО, на это не стоит рассчитывать.
- Не стесняемся задавать очень культурные вопросы в чате. Если есть канал, есть и ЧАТ к нему.
- Правильно оформляем отчет и правильно пишем содержимое отчета! Инструкция по этому будет ниже.

Отчет по практике

Можно последовательно заполнять отчет, читая текст ниже по пунктам!

Примерная структура отчета (точная будет у вас в задании на практику)

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Основная часть – описание выполнения всех этапов, кроме “обязательных” (о них позже)
- 4) Список использованных источников
- 5) Приложения

Как заполнять титульный лист

На рисунке 4 представлена форма титульного листа.

Приложение 8

Форма титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИТМО»
(Университет ИТМО)

Факультет программной инженерии и компьютерной техники

Образовательная программа _____

Направление подготовки (специальность) _____

О Т Ч Е Т

о (указывается наименование практики) практике

Тема задания: _____

Обучающийся Ф.И.О., № группы _____

Руководитель практики от профильной организации: Ф.И.О., должность и место работы _____
Руководитель практики от университета: Ф.И.О., должность _____

Практика пройдена с оценкой _____

Подписи членов комиссии:

_____ Ф.И.О.
(подпись)
_____ Ф.И.О.
(подпись)
_____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата _____

Санкт-Петербург
20 _____

Рисунок 4. Титульный лист отчета по практике

Как заполнять прочерки:

1) Образовательная программа

Для того чтобы найти название своей образовательной программы, пройдите по следующему пути:

- a) ИСУ, стартовая страница
- b) левая боковая панель -> учебный процесс -> учебные группы и потоки
- c) ищите свою группу (Ctrl+F) и жмете на нее
- d) попадаете в карточку группы -> листаете вниз -> видите таблицу “Рабочие учебные планы и направления”
- e) в первой строке, в столбце “Рабочий учебный план” есть кликабельная надпись, жмете на нее
- f) попадаете на страницу, где слева есть карточка, в которой, в том числе указана **Образовательная программа.**

2) Направление подготовки (специальность)

- а) Пройдите по тому же пути, что и выше. На той же страничке, выше образовательной программы, будет **Направление** (код из 6 цифр и название словами) — оно вам и нужно.

3) Руководители практики. Скорее всего вы и так знаете кто есть кто, но вот инструкция как проверить себя:

Для того чтобы увидеть информацию о практике, перейдите по следующему пути:

- my.itmo -> левая боковая панель -> Практики
- выберите значок нужной вам практики, например “Учебная, ознакомительная”

После этого вы попадете в “Карточку практики”. Информация, которая вас интересует:

- Руководитель в ИТМО = **Руководитель практики от университета**
- Руководитель в компании = **Руководитель практики от профильной организации** (только для производственной практики, если вы проходите ее не в ИТМО)

Как заполнять содержание

Данный элемент следует называть именно **Содержание**, а не Оглавление (оглавление - это если есть главы, что возможно только в рамках ВКР, но лучше избежать использования этого термина вообще).

Содержание может быть необязательным элементом отчета — в данном случае, **не включайте его вообще** (были прецеденты, когда отчет был отклонен из-за наличия содержания).

Проверьте, что в содержании:

- отражены все Приложения
- не отражено слово Содержание
- не отражено слово Основная часть

Если содержание это обязательный этап, проверьте, что оно в точности соответствует структуре, описанной в задании.

Как заполнять введение

Во введении нужно указать:

- тему
- цель
- этапы и задачи

Никаких дополнительных пространных вводных слов про то, что практика это классно и полезно, писать не нужно.

Чтобы узнать тему, этапы и задачи, нужно:

- 1) Перейти в “Карточку практики” на my.itmo (инструкция, как это сделать — в разделе по заполнению титульника)
- 2) Перейти во вкладку “Индивидуальное задание”. Там и будет указана **тема**, под ней — таблица, в которой указаны **этапы и задачи этапов** (задачи — в столбце задания).

Цель на производственную практику есть в методическом пособии, на другие практики нужно придумать самостоятельно. Или попытаться найти в РПД Дисциплины, которую можно найти, кликнув на соответствующую практику в учебном плане на my.itmo.

Для написания введения можно использовать шаблон, приведенный ниже:

Тема практики: *тема в точности как в карточке практики.*

Цель практики: *цель прохождения практики.*

Выполнение практики состоит из следующих этапов:

- *этап 1,*
- *этап 2,*
- *...*
- *этап n.*

[важно, укажите выше все этапы в точности в соответствии с ИЗ в my.itmo]

В таблице 1 приведены задачи, которые необходимо выполнить для прохождения этапов практики.

Таблица 1 — Этапы и задачи практики

Название этапа	Задачи этапа

[Выше мы перечисляем **ВСЕ** задачи и **ВСЕ** этапы — как в my.itmo].

Возможен вариант таблицы, в котором вы также укажете длительность этапов, но это не обязательно (поэтому рекомендую не делать во избежание ошибок).

! Таблица скорее всего будет большая и потребуются ее перенести. Как оформлять перенос таблицы, описано в методическом пособии. При этом, таблицы, перенос столбцов которых не был оформлен по ГОСТу (не введена дополнительная строка с нумерацией столбцов), были также приняты.

Как заполнять основную часть

Основная часть — это название части отчета, в которой расположены описания всех разделов. Само по себе слово «Основная часть»:

- не должно быть нигде написано;
- не должно попадать в содержание.

Вы должны разделить текст “Основной части” на разделы. Каждый раздел должен отражать выполнение какого-то этапа практики из задания на практику.

С большей вероятностью ваши этапы выглядят примерно так:

1) Прохождение инструктажа

2) ...

...

N-1) ...

N) **Оформление отчетных документов, получение оценки от руководителя практики.**

То есть, есть некоторые этапы, которые у всех одинаковы (№1, №N) и расположены в начале и в конце таблицы на my.itmo. Данные этапы также могут быть названы «обязательные этапы» — вот это как раз они, а не что-то другое.

Описание этих этапов как правило **не входит** в отчет, если не оговорено иное.

Как составить структуру разделов?

Разберем на примере. Пусть мои этапы выглядят так:

- 1) Инструктаж
- 2) Сравнительный анализ решений
- 3) Проектирование архитектуры
- 4) Разработка программы
- 5) Тестирование программы
- 6) Написание отчета
- 7) Получение оценки

Соответственно, мое содержание должно выглядеть как минимум так:

[Все что до введения]

ВВЕДЕНИЕ

1 Сравнительный анализ решений

2 Проектирование архитектуры

3 Разработка программы

4 Тестирование программы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

[Все что после заключения]

Что мы имеем:

1. Разделы названы в точности так же, как и этапы. Можно ли по-другому? Да, главное чтобы название отражало суть. НО, вас могут не понять, лучше этого не делать и следовать правилу именования разделов, данному выше.
2. В разделы включены только те этапы, которые туда нужно включить. Ничего, что «не обязательно», не включаем и ничего не забываем.

В рамках разделов можно создавать подразделы, их наименование уже на ваше усмотрение.

Например

1 Сравнительный анализ решений

1.1 Анализ решений с открытым исходным кодом

1.2 Анализ коммерческих решений

Как описывать выполнение этапов практики?

В таблице во введении вы указали задачи этапов. Теперь вам нужно описать ПРОЦЕСС выполнения данных задач. Ниже будут примеры для разных типов практик.

Учебная практика

[В прошлом году было сказано], что за учебную практику не снижают оценку, если вы не подробно напишете отчет. Но за остальные — да, так что рекомендую потренироваться.

Примерные этапы учебной практики могут выглядеть так:

- 1) Посетить лекции и выполнить тестирование на лекциях
- 2-N) Выполнить определенные задания
- N+1) Написать отчет и отправить преподавателю
- N+2) Получить оценку и отзыв

Как описать посещение лекций

- Напишите, как вы подключались к лекции — где взяли ссылку, на какой платформе была лекция, в какое время.
- Опишите буквально процесс посещения лекции (я слушал, вел конспект в таком-то формате, если в электронном виде — в какой программе, задавал ли вопросы, если да, то какие).
 - Это не обязано быть правдой, если вы придумаете, что писали бумажный конспект — это не будет проверяться. Но в целом расписывая очень подробно свои обычные действия, вы и так наберете нужный объем.
 - Есть действия, которые на лекциях запрещены. Это вести запись лекции, в том числе — аудио, делать скриншоты и фотографии слайдов. Поэтому такие действия не следует описывать в отчетах.
- Если было какое-то обязательное требование, типа написать ФИО в чат - указать, что вы это сделали и в какой момент.

Пример

В назначенное время я присоединился к лекции в Zoom по ссылке из Telegram-канала практики. Своё присутствие я подтвердил, указав ФИО в чате. В процессе я внимательно слушал материал и делал электронные пометки в программе Notion. В ходе лекции я задавал уточняющие вопросы по заданиям, которые мне предстояло выполнить в ходе практики.

Как описать выполнение тестов

1. Как вы попали в тест. Например, если в Яндекс формах — напишите, что вы перешли по ссылке из чата Zoom в форму и зашли в свой Яндекс-аккаунт, после чего приступили к выполнению теста.
2. Опишите факт того, что вы решали тест, обращались к конспектам и тд.

Как описать выполнение заданий

Задания могут представлять из себя создание различных документов — шаблона ВКР, технического задания на ВКР, чего-нибудь еще в этом духе.

Вы можете написать:

1. В каком текстовом редакторе делали задание — если в Word, то в какой версии, если при помощи LaTeX – то использовали ли вы Overleaf или какую-то локальную сборку.
2. Как происходил, например, процесс настройки стилей в Word, в какие настройки для этого заходили и что выставляли и тд.
3. Как вы обращались к источникам (источники будут нужны в любом случае) — например, как вы искали статьи при помощи специальных сайтов или ботов (Elibrary, Perplexity).

Важно

Не пишите, о чем ваша ВКР, для чего она нужна, какие у нее есть особенности. Просто пишите, как вы делали задание. Так, как будто бы это описание подошло под любой текст ВКР.

Производственная практика

Заполнение задания на практику

Первая сложность, которая возникает во время производственной практики — это заполнение задания на практику. Вы сами описываете те этапы, которые потом будут в отчете. Существовало требование, согласно которому для каждого этапа обязательно нужно:

- Описать, как его будут принимать
- Добавить в Приложение результат выполнения этапа (написанный код, нарисованные диаграммы, другие артефакты).

Учтите это при составлении задания, чтобы потом не мучаться с тем, что нечего добавить в отчет.

Верно и то, что невозможно проверить тот факт, выполняли ли вы задание в дни практики. Поэтому вы, технически, можете взять задачу с работы, которую сделали полгода назад.

Как писать тест отчета

ТОП-1 ошибка, за которую были снижены оценки за отчеты — люди описывали, ЧТО они делали во время практики, а не КАК они это делали.

Например, пусть у вас были такие этапы:

1. Инструктаж
2. Сравнительный анализ существующих решений
3. Проектирование архитектуры
4. Разработка и тестирование программы
5. Написание отчета
6. Получение оценки

Тогда для каждого из них можно писать следующее:

1. Этап сравнительного анализа решений

- Какое количество технологий для сравнения вы выбрали и почему. (Но не нужно описывать суть самих технологий, нужно описать обоснование вашего выбора.)
(Для сравнения я рассматривал только технологии с открытым исходным кодом. Я выбрал те пять из них, которые имеют наибольшее количество звезд в репозитории на GitHub. Таким образом, я анализировал [список]).
- Какие источники вы изучали для получения информации об аналогах, какими ресурсами пользовались для сравнения, какие статьи или документации читали.
- Сделайте таблицу с результатом сравнения, разместите ее в приложении. Опишите, как вы сдавали ее руководителю, какие он дал комментарии.

2. Этап проектирования

Что стоит написать:

- Какие сайты или программы вы использовали (draw.io, visualParagigm и тд).
- Какими требованиями и установками вы руководствовались (например, читали книгу про шаблоны проектирования и заимствовали оттуда какой-то шаблон).
- Как сдавали этот этап руководителю, например провели созвон или встречу, получили комментарии, все исправили, руководитель утвердил.

- Не забудьте дать ссылку на приложение с результатом выполнения этапа (*Результат выполнения задач этапа представлен в Приложении 1*).

Что не стоит писать

- из каких модулей состоит ваша система, какое у них предназначение, любые технические детали

3. Этап разработки и тестирования

Что стоит написать:

- На каком языке велась разработка, какие технологии использовались.
(*Я разрабатывал back-end составляющую на языке Java с использованием фреймворка Spring Boot. В качестве базы данных я использовал PostgreSQL.*)
- Как происходил процесс отладки и тестирования. (*Я использовал программу Postman для проверки работы API. Также мной были разработаны Unit-тесты с использованием фреймворка JUnit. После каждой публикации изменений в репозитории автоматически запускались тесты, по результатам работы которых я находил и исправлял ошибки в программе.*)
- С какими сложностями вы столкнулись (даже если не столкнулись на самом деле).
(*В процессе разработки я неоднократно обращался к документации Java [5] для уточнения использования коллекций. Также у меня возникали конфликты, связанные с несовместимостью версий библиотек, для решения которых я обращался к открытым источникам, таким как StackOverflow [6], а также запрашивал помощь коллег.*)
- Как вы сдавали результат работы, например оформили Merge request (Pull request), прошли ревью, были вмерджены в основную ветку. Если есть требования к оформлению MR, их тоже можно описать. И обязательно указать, что этап был принят.
- не забудьте дать ссылку на приложение с результатом выполнения этапа (*Результат выполнения задач этапа представлен в Приложении 2*).

Что не стоит писать:

- Какие бизнес-задачи решает приложение, зачем нужна конкретная функция / конкретный модуль. Все это максимум в паре слов, если реально без этого никак.

Что можно написать еще, если размер какого-то раздела слишком мал:

- Как вы настраивали оборудование для работы, получали права и тд.
- Как вы посетили организационную встречу/созвон с коллегами, на которой вас ввели в курс дела, дали какие-то дополнительные требования (кратко). Как вы задали какие-то уточняющие вопросы, вели конспект встречи.
- Как вы настраивали IDE (какое), устанавливали нужные пакеты или расширения для работы (какие), при необходимости читали мануалы по установке (дать ссылку на место, где читали, и добавить ее в источники).

Написание отзыва

Отзыв на практику будет писать ваш руководитель практики. И тут вы и он снова столкнетесь с критериями, которые нужно аккуратно соблюсти.

Пример критериев (что нужно ОБЯЗАТЕЛЬНО указать в отзыве)

- Выполнил ли студент все задачи полностью.
- Выполнил ли студент все этапы в срок.
- Ответственно ли студент подошел к выполнению практики.
- Оценка за практику.

Пример отзыва

Иванов А.А. прошел практику по теме “Тема практики” в компании “Имя компании”. Он выполнил все задачи полностью, задачи всех этапов были выполнены в срок. Студент ответственно подошел к выполнению практики. Оценка за практику “отлично”.

! Обратите внимание, что [при отсутствии других требований], ваш руководитель пишет текстовый отзыв в поле текстового ввода. Никакую бумагу в специальном формате заполнять не надо — или придется ставить печать, без печати ее не примут.

! Те, у кого не соблюдены все критерии отзыва, получают оценку 3Е.

Преддипломная практика

У этой практики примерно такие существенные этапы:

- 1) Написание ВКР
- 2) Прохождение антиплагиата
- 3) Составление презентации для предзащиты
- 4) Прохождение предзащиты

Здесь “руководителем практики от университета” будет ваш научный руководитель, он же будет писать отзыв.

О чем писать и не писать в отчете?

О чем писать НЕ нужно:

- 1) О чем диплом.
- 2) Как вы делали техническую часть диплома.

Более того, вам **не нужно** будет прикладывать к отчету сам текст ВКР.

О чем писать нужно:

Как проходил ПРОЦЕСС написания текста ВКР, составления слайдов, загрузки решения на антиплагиат. Суть содержания диплома и презентации при этом не столь важна, важно описание того, как, при помощи чего, с какими трудностями вы это преодолели.

Как описывать написание текста ВКР

- 1) Какую программу использовали для написания текста?
- 2) Как настраивали стили по ГОСТу или откуда брали шаблон для диплома, и почему.
- 3) Где искали статьи для диплома.
 - а) Скорее всего, будет требование, чтобы в самом тексте ВКР было не менее n статей из перечня ВАК и не менее m статей из журналов Scopus/WoS. Опишите, где вы нашли список перечня и потом на какие ресурсы ходили, чтобы искать статьи из нужных журналов.
 - б) Если специально регистрировались на каком-то сайте по поиску статей, тоже опишите этот процесс.

- с) **!** К тексту ВКР это требование про количество источников не применимо, его нет. Поэтому если вы напишете в тексте отчета, что у вас есть 10 источников ВАК, а на самом деле нет — это не будет проверено. [Но может измениться в дальнейшем].
- 4) О том, как вы писали разделы.
 - а) Указать порядок написания разделов.
 - б) Если в каком-то разделе используются графики или диаграммы — при помощи каких технологий и/или ресурсов вы их создавали.
- 5) Как вы отправили вашу работу руководителю (по почте, в тг) и какие правки он дал (и конечно же упомянуть, что вы их исправили).

Примеры описания этапа “Написание текста ВКР”

Ниже приведено несколько примеров того, как нужно или не нужно писать в отчете.

Плохо

«Спроектированная архитектура системы включает в себя микросервис, отвечающий за обработку запросов от пользователей.»

Почему плохо?

- 1. Показан результат, а не процесс
- 2. Нет вашего личного участия

Все еще не очень

«Мной была спроектирована архитектура системы, в том числе микросервис, отвечающий за обработку запросов от пользователей.»

Показано ваше личное участие, но нет подробностей.

Хорошо

«Я спроектировал архитектуру системы с использованием технологии PlantUML. Для создания диаграммы я пользовался онлайн-редактором диаграмм, а затем конвертировал их в формат PDF».

В чем особенность данного текста?

- 1. Нет никакой информации о внутренней реализации вашего сервиса. Она не важна в контексте отчета.
- 2. Очень много информации о том, что вы конкретно сделали.

Совет, который возможно делает текст менее стилистически приятным, но при этом более соответствующим требованиям — просто чередуйте формулировки «я сделал/мной было сделано» (меняйте слово «сделано» на нужный глагол.

Как описывать прохождение антиплагиата

1. По шагам — как вы готовили текст к загрузке (а там надо в правильном порядке собрать титульник, задание на вкр и аннотацию), в какие разделы ИСУ для этого ходили. (К слову, возможно это можно поместить в раздел «Написание текста ВКР», но мне субъективно кажется, что сюда больше подходит. Описание этого действия имеет хорошие перспективы с точки зрения того, что вы можете писать прям про процесс - я скачал это, нажал туда-то, объединил файлы так-то.)
2. Если вам предлагали пройти нормоконтроль, или с вами связывался секретарь ГЭК - описать где это было (в тг чате, по почте? Какие вы правки получили? Как исправляли?)
3. Если вам несколько раз приходилось проходить антиплагиат (например, вы заметили ошибку и просили вернуть ВКР вам в работу) — тоже напишите об этом.
4. Укажите, какой процент оригинальности получила ваша работа, и добавьте утверждение, что это как раз соответствует заданию. Например *«В результате оригинальность моей работы составила 95 процентов, что соответствует требованию о минимум 70% оригинальности»*.
5. Если это требуется, также напишите, что справка о прохождении антиплагиата представлена в Приложении X [X - номер приложения, ссылка должна быть кликабельна].

Замечание, которое не будет лишним — пишите всегда «Проверка текста ВКР в системе Антиплагиат» вместо «Прохождение антиплагиата». Просто на всякий случай. Вообще старайтесь называть вещи так, как они названы в задании к этапу, чтобы избежать спорных ситуаций.

Как описывать создание презентации и прохождение предзащиты

В рамках данного этапа вам следует написать о том, как вы делали презентацию, и потом о том, как вы проходили саму предзащиту. Это целесообразно разбить на 2 раздела, но совсем не обязательно.

Написание презентации

1. В какой программе делали презентацию?
2. Использовали ли шаблон или старую презентацию с прошлых предзащит, или сделали все с чистого листа? Почему?
3. Написать о том, как вы формировали структуру слайдов — например, по слайду на задачу, или какая-то другая логика. Не забываем писать именно про процесс — *«Я создал слайд для каждой задачи, настроил на всех слайдах шрифты»*.
4. Написать о том, как делали каждый слайд — это утверждение спорное, так как у многих студентов это требование не было соблюдено и была оценка “отлично”. Однако, некоторым студентам оно было озвучено.
Для собственного спокойствия можно описать процесс создания нескольких слайдов, а про остальные сказать, что они не были изменены с прошлой предзащиты.
5. Как вы показали работу руководителю и какие правки он внёс — по аналогии с текстом.

Прохождение предзащиты

1. Как вы подключились в зум (*Я такого-то числа в такое-то время перешел по ссылке, опубликованной секретарем ГЭК там-то и стал ожидать своей очереди.*)
2. Факт того, что вы выступили с презентацией.
3. Какие вопросы и правки вы получили от комиссии.
4. Сколько процентов готовности вы получили, и утверждение, что этого достаточно (по аналогии с антиплагиатом).
5. Если это требуется, приложите все слайды презентации в Приложение (именно слайды, а не ссылку на нее где-то).