

# СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## Требования по оформлению:

Отчёт оформляется на листах формата А4, объём 15-17 листов, нумерация арабскими цифрами, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точек, кавычек, тире или каких либо знаков. Каждый Раздел с нового листа (кроме пунктов).

При наборе текста абзацный отступ должен быть одинаковым во всем документе и равняться четырем знакам (1,25 см.). Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2 см., абзац – 1,25. Выравнивание по Ширине. Шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал 1,5 (полуторный).

Оформление заголовков структурных элементов должно соответствовать оформлению заголовков в см. Методичку по оформлению документов в ЧЛМТ.

Структурно отчёт должен быть представлен 3 главами.

Третья глава **Выполняемые задания** является обязательной (допустимо пункты не выделять).

## Содержание отчёта:

Введение

1. Общая характеристика предприятия (организации)
  - 1.1. Организационная структура предприятия
  - 1.2. Внутренний распорядок работы предприятия, охрана труда на предприятии (организации)
  - 1.3. Должностные инструкции ИТ-специалистов предприятия
2. Ревьюирование программных продуктов
  - 2.1. Ревьюирование программного кода в соответствии с технической документацией
  - 2.2. Измерение характеристик компонент программного продукта
  - 2.3. Исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств
  - 2.4. Сравнительный анализ программных продуктов и средств разработки

3. Выполняемые задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении указывается место прохождения и сроки прохождения производственной практики, цель и задачи практики (из Рабочей программы ПП.03).

В заключении сделать выводы по производственной практике.

В перечне источников следует указать нормативные документы, в т.ч. регламентирующие методику организации ИТ-службы организации (предприятия).

В приложении представить листинг программы, формы документов, фото-материалы, скриншоты экрана и т.д.

Титульный лист отчета необходимо сделать по образцу. На титульном листе должна стоять подпись руководителя практики от предприятия (организации) и печать.