**СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Требования по оформлению:**

Отчёт оформляется на листах формата А4, объём **17-20** листов, односторонняя печать.

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

Структурно отчёт должен быть представлен 3 разделами.

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

Содержания отчета представлено ниже (маркированным списком выделены вопросы, которые необходимо рассмотреть в соответствующих пунктах и подпунктах)

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

В перечне источников следует указать нормативные документы, в т.ч. регламентирующие методику организации ИТ-службы организации (предприятия) (не менее 10 источников).

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

К отчету прилагается Задание, Аттестационный лист и Характеристика, Дневник.

Содержание отчета:

ВВЕДЕНИЕ

* Цель и задачи практики.
* Краткое описание организации, где проходила практика.
* Сроки и место прохождения.
* Ожидаемые результаты.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

* Общая информация (сфера деятельности, структура).
* Роль информационных систем (ИС) в работе организации.
* Перечень используемых ИС (CRM, ERP, базы данных и т.д.).

1. СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

* Цели и задачи сопровождения ИС.
* Основные понятия: определение сопровождения, его отличие от разработки.
  1. Основные задачи сопровождения ИС
* Поддержание работоспособности системы.
* Устранение ошибок и оптимизация производительности.
* Адаптация системы к изменяющимся требованиям.
* Обновление и модернизация компонентов.
  1. Виды сопровождения информационных систем
* Корректирующее сопровождение (исправление сбоев).
* Адаптивное сопровождение (подстройка под новые условия).
* Совершенствующее сопровождение (добавление функций).
* Профилактическое обслуживание (предупреждение проблем).
  1. Процессы и этапы сопровождения ИС
  2. Методы и инструменты сопровождения
  3. Управление рисками и безопасностью
* Идентификация рисков при сопровождении.
* Обеспечение информационной безопасности.
* Резервное копирование и восстановление данных.

1. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ЗАДАНИЯ

* Установка и настройка ПО.
* Устранение инцидентов (примеры с описанием).
* Резервное копирование данных.
* Составление отчетов и документации.
* Используемые инструменты и технологии (например, Jira для учета задач, SQL для работы с БД).
* Взаимодействие с сотрудниками и отделами компании.
* Выявленные недостатки в процессе сопровождения ИС.
* Рекомендации по улучшению (автоматизация процессов, внедрение новых инструментов).
* Оценка эффективности текущих решений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

* Итоги практики: достижение целей, приобретенные навыки.
* Значение полученного опыта для профессионального роста.
* Общая оценка организации практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ