**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 (цель и задачи ПП из Рабочей программы ПП.02)

1. Общая характеристика предприятия (организации)
   1. Организационная структура предприятия
   2. Внутренний распорядок работы предприятия, охрана труда на предприятии (организации)
   3. Должностные инструкции ИТ-специалистов предприятия
2. Осуществление интеграции программных модулей
   1. Разработка требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент
   2. Выполнение интеграции модулей в программное обеспечение
   3. Выполнение отладки программного модуля с использованием специализированных программных средств
   4. Осуществление разработки тестовых наборов  и тестовых сценариев для программного обеспечения
   5. Инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам  кодирования
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.02).

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.