бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области

«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

Специальность **09.02.07** «Информационные системы и программирование»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПП по ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей**

Выполнил студент 2 курса группы ИС-\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица, ФИО ИП

Период прохождения:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Руководитель практики от

предприятия

должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МПРуководитель практики от

техникума: Материкова А.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года

г. Череповец

2025

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика предприятий

1.1. Организационная структура предприятий

1.2. Внутренний распорядок работы с предприятий, охрана труда IT-специалистов

1.3. Должностные инструкции IT-специалистов предприятий

2. Осуществление интеграций программных модулей

2.1. Разработка требований к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонентов

2.2. Выполнение интеграции модулей в программное обеспечение

2.3. Выполнение отладки программного модуля с использованием специализированных программных средств

2.4. Осуществление разработки тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения

2.5. Инспектирование компонентов программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования

3. Выполняемые задания

Заключение

Список использованных источников

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика проходила в компании “ООО Малленом Системс”. Сроки прохождения производственной практики: с 20.10.2025 по 02.11.2025. Руководитель практики: Южакова Надежда Витальевна. Руководитель практики от техникума: Материкова А.А. Во время прохождения производственной практики были поставлены следующие цели и задачи:

1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонентов

2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение

3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств

4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения

5. Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЙ

Малленом Системс – ведущая российская компания в области разработки и внедрения систем компьютерного зрения, промышленной видео аналитики и интеллектуальной обработки данных. Малленом Системс была создана в 2011 году на базе команды ученых и программистов Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого. Сегодня в компании более 100 сотрудников. Глубокие компетенции в сфере машинного зрения и большой опыт успешной реализации проектов на промышленных предприятиях позволяет успешно решать широкий спектр задач в различных отраслях. В Центре по развитию интеллектуальных систем ведется работа по созданию новых решений и развитию продуктов компании.

1.1. Организационная структура предприятий

Организационная структура: Линейная, есть отделы компании и в них есть руководители. Краткая характеристика каждого отдела:

1. Центр по развитию интеллектуальных систем, отдел разработки ПО. Проектирование, разработка, оптимизация ПО для клиентов компании.

2. Производственно-технический отдел. Отдел с инженерами, которые проводят пусконаладочные работы на предприятиях, проектируют местонахождение оборудования на предприятии и устанавливают его.

3. АУП (Административно-управленческий персонал). Руководство компании, которое формирует стратегии развития, управляет отделами, планирует деятельность предприятия, обеспечивает внешние коммуникации компании на выставках, в СМИ.

4. Группа Маркетинга. Формирование маркетинговой стратегии компании, внутренний и внешний PR-компании, продвижение бренда и продуктов на рынке.

5. Коммерческий отдел. Продажа продуктов компании заказчикам, поиск новых клиентов, участие в PR-продвижении компании.

6. Отдел технической поддержки и контроля качества. Техническая поддержка пользователей и тестирование ПО на выявление ошибок и проблем.

7. Отдел акселерационных и образовательных программ. Разработка и проведение обучающих курсов по машинному зрению и языку программирования, PR компании на рынке образовательных учреждений

8. Отдел кадров. Управление персоналом компании, поиск, подбор, адаптация сотрудников, ведение кадрового документооборота, разработка стратегия развития персоналом предприятия

9. Юридический отдел. Обработка всех документов в компании в соответствии с законодательством, взаимодействие с заказчиками и менеджерами по договорным обязательствам.

10. Бухгалтерия. Ведение экономической деятельности предприятия, бухгалтерского учета, формирование бюджетов компании.

11. ОХР (общественно-хозяйственные рабочие). Поддержание чистоты, порядка на рабочих местах, ремонт, уборка служебных помещений.

1.2. Внутренний распорядок работы предприятия, охрана труда на предприятии (организации)

В компании "Малленом Системс" действует график работы 5/2, с 09:00 до 18:00. В штате компании есть отдельный специалист по охране труда, который проводит вводные инструктажи при приеме на работу и практике, а также занимается выдачей пропусков для пусконаладочных работ инженеров. В компании 20.09.2018 г. была проведена специальная оценка условий труда, согласно которой рабочие места, на территории которых установлены вредные производственные факторы, отсутствуют.

Так же производим обучение сотрудников по промышленной безопасности, по электробезопасности, охране труда и обучению в области применения средств защиты и оказания первой медицинской помощи в специализированном учебном центре (Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Экоконсалт») с последующей аттестацией в Северо-Западном управлении Ростехнадзора в Вологодской области (только для промышленной безопасности и электробезопасности).

Сразу складывается вопрос: почему условия у нас оптимальные без вредных факторов, а производим обучение в области промышленной безопасности, электробезопасности, использования средств защиты? Ответ: производим установку оборудования на площадках предприятий по всей России от металлургической промышленности, нефте-газохимической, до производства детского питания.

1.3. Должностные инструкции IT-специалистов предприятия

В компании разработаны должностные инструкции для всех должностей. На примере должностной инструкции техника рассмотрим обязанности айти-специалистов. Техник выполняет следующие должностные обязанности:

1. Выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов.

2. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем, следит за его исправным состоянием.

3. Принимает участие в проведение экспериментов и испытаний.

4. Принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах.

5. Выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации.

6. Составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию.

7. Выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.

8. Систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе.

9. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.