МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Лермонтовский региональный многопрофильный колледж»

**Отчет**

по преддипломной практике

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Ф.И.О. обучающегося*

проходившего преддипломную практику

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование организации, юридический адрес)*

в период с «\_18 »\_\_апреля 2016 г. по «\_17 \_» \_\_мая\_\_2016 г.

г. Лермонтов, 2016 г.

**Отчет должен включать:**

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* основную часть;
* заключение;
* приложения;
* лазерный диск с презентацией и материалами для дипломной работы.

Во **введении** указывается:

* + цели и задачи преддипломной практики;
  + полное наименование организации – базы практики;
  + подразделение организации;
  + сроки прохождения практики и должность практиканта;
  + перечень собранного нормативного и справочного материала.

В **основной части** отчета по преддипломной практике необходимо раскрыть вопросы в соответствии с заданием на преддипломную практику:

* краткая характеристика организации;
* структура управления в организации;
* основные виды деятельности техника по компьютерным системам.

В **заключении** подводятся итоги преддипломной практики, фиксируется выполнение разделов задания на преддипломную практику, формулируются выводы и предложения по совершенствованию организации работы предприятия.

**Приложения** могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.