

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
*Колледж сервиса и дизайна*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО  
ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Организация сетевого администрирования**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Владивосток 2022

Методические рекомендации по выполнению заданий и по подготовке отчета по производственной практике разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 09.12.2016, №1548.

Разработана:

Могулева А.В., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от « 4 » мая 2022 г.

Председатель ЦМК  Е.А Стефанович

## 1. Общие положения

Целью производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организация сетевого администрирования является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с документированием хозяйственных операций по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- освоение процессов по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- развитие навыков работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВВГУ и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВВГУ, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 2. Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание по практике, доводит до сведения студентов цели и задачи, форму и сроки представления отчета о прохождении практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- согласовать место прохождения практики с руководителем и ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание и отчетные документы на практику;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ, оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

## 3. Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период проведения практики, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и отзыв-характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от ВВГУ.

Дневник практики ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителем формируются аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также отзыв-характеристики на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, отзыв-характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ.

Аттестация по практике:

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, отзыв-характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

## 4. Требования к оформлению отчета

### 4.1 Общие положения

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВВГУ СТО ВВГУ СТО 1.005–2015\* «Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторные работы.

**Структурные элементы отчета и расположение их представлены в таблице:**

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение А Первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики.
2.	Индивидуальное задание	Приложение Б
3.	Содержание	Приложение В Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений (при наличии) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.
4.	Введение	Введение размещают после структурного элемента «Содержание». Слово «Введение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы. Включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.
5.	Основная часть отчета	Разделяется на несколько частей, согласно индивидуальному заданию, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики.
6.	Заключение	Заключение (выводы) размещают после последнего раздела с нового листа. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с прописной буквы. Содержит в себе выводы о результатах

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.
7.	Список использованных источников;	Список использованных источников – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги: фамилия и инициалы автора; полное название книги; место издания; издательство; год издания; количество страниц. Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие). Минимальное количество источников – 5.
8.	Приложение (при наличии)	В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождал бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А»

Рекомендуемый объем отчёта по производственной практике (по профилю специальности) – от 20 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

Аттестационный лист, характеристика, дневник прикладываются к готовому отчету по практике.

1.	Аттестационный лист	Приложение Г Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
2.	Характеристика на практиканта	Приложение Д Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
3.	Дневник по практике	Приложение Е Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.

## 4.2 Общие требования

1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;
2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;
3. При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
  - шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;
  - выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;
  - автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).
4. Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14; подразделов – шрифтом Arial Суг, стиль (начертание) – обычный, размер – 13;
5. При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт).
6. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Индивидуальное задание», номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*Колледж сервиса и дизайна*

**ОТЧЕТ ПО**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональному модулю  
ПМ.02 Организация сетевого администрирования  
программы подготовки специалистов среднего звена  
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О*

Организация: \_\_\_\_\_

Руководители практики \_\_\_\_\_ /П.К. Коротков/  
ПОДПИСЬ

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*Колледж сервиса и дизайна*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_/Е.А. Стефанович/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_/О.В. Дубровина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по производственной практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*обучающийся на 3 курсе,

группа \_\_\_\_\_,

по специальности: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

направляется на производственную практику:

в объеме 144 часов

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

#### Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1	Введение (общая характеристика предприятия (полное наименование согласно учредительным документам, организационно-правовая форма предприятия, юридический адрес, краткая история, отрасль, продукция, выпускаемая предприятием); цели и задачи практики).	6
2	Изучить самые распространенные и общедоступные дистрибутивы Linux и их различия между собой.	18
3	Обеспечить инсталляцию ОС Windows Server и Linux и настроить конфигурацию готового дистрибутива, направленную на удовлетворение всех потребностей пользователей (установка необходимого ПО, установка среды рабочего стола, внесение в домен и т.д.).	19
4	Проанализировать принцип работы системам управления пакетами в дистрибутивах Debian и CentOS.	19
5	Обеспечить и сконфигурировать управление учетными записями пользователей в среде Windows Server и Linux.	19
6	Сконфигурировать работу динамической маршрутизации в системе Linux.	19
7	Обеспечить автоматизацию административных задач, используя групповые политики.	19
8	Настроить совместный доступ к данным в системе Windows Server.	19
9	Оформить дневник, аттестационный лист, отчет.	6

Срок сдачи отчета по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_

/П.К. Коротков/

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

/ /

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Содержание

Введение .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1 Самые распространенные и общедоступные дистрибутивы Linux и их различия между собой.....	0
2 Инсталляция ОС Windows Server и Linux и конфигурация готового дистрибутива, направленная на удовлетворение всех потребностей пользователей.....	0
3 Анализ принципа работы систем управления пакетами в дистрибутивах Debian и CentOS.....	0
4 Обеспечение управления учетными записями пользователей в среде Windows Server и Linux.....	0
5 Конфигурирование работы динамической маршрутизации в системе Linux .....	0
6 Обеспечение автоматизации административных задач, используя групповые политики .....	0
7 Настройка совместного доступа к данным в системе Windows Server .....	0
Заключение .....	0
Список использованных источников.....	0
Приложение А .....	0

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*Колледж сервиса и дизайна*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на 3 курсе, группа \_\_\_\_\_  
специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование  
*код и наименование*

прошел *производственную практику по профессиональному модулю*  
ПМ.02 Организация сетевого администрирования  
*(индекс, наименование)*

в объеме 144 часов в период  
с «  »    20   г. по «  »    20   г.  
в \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

**Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:**

<b>Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций</b>	<b>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями</b>	<b>Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)</b>
ПК 2.1. Администрировать локальные вычислительные сети и принимать меры по устранению возможных сбоев	Настраивать сервер и рабочие станции для безопасной передачи информации. Устанавливать и настраивать операционную систему сервера и рабочих станций как Windows, так и Linux. Управлять хранилищем данных. Настраивать сетевые службы и удаленный доступ. Реализовывать безопасный доступ к данным для пользователей и устройств. Проектировать и реализовывать решения VPN.	
ПК 2.2. Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах.	Проектировать и внедрять DHCP сервисы. Проектировать стратегию разрешения имен. Разрабатывать и администрировать решения по управлению IP-адресами (IPAM). Проектировать и внедрять инфраструктуру лесов и доменов. Разрабатывать стратегии размещения контроллеров домена.	

<p>ПК 2.3. Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей.</p>	<p>Организовать и проводить мониторинг и поддержку серверов.          Рассчитывать стоимость лицензионного программного обеспечения сетевой инфраструктуры.          Реализовать и планировать решения высокой доступности для файловых служб.          Проектировать и внедрять решения защиты доступа к сети.</p>	
<p>ПК 2.4. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.</p>	<p>Устанавливать Web-сервер.          Организовывать доступ к локальным и глобальным сетям.          Сопровождать и контролировать использование почтового сервера, SQL-сервера.          Рассчитывать стоимость лицензионного программного обеспечения сетевой инфраструктуры.          Осуществлять сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей.</p>	

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

*(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)*

Дата «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении производственной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы  
 проходил практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_  
название предприятия

в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

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

За время прохождения практики показал, что

\_\_\_\_\_  
Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

За время производственной практики (по профилю специальности) студент показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности \_\_\_\_\_

Результат практики: \_\_\_\_\_

Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме/ программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия,  
 организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*Колледж сервиса и дизайна*

### Д Н Е В Н И К

Для прохождения \_\_\_\_\_  
(учебная практика/производственная практика (по профилю специальности)  
/производственная практика (преддипломная)

По профессиональному модулю \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Специальность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики от ОУ: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: \_\_\_\_\_

Место практики: \_\_\_\_\_

Период практики: \_\_\_\_\_

Дата	Кол-во часов	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя от предприятия

М.П.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель практики от ОУ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_