

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры**

**09.02.06 СЕТЕВОЕ И СИСТЕМНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Владивосток 2022

Методические рекомендации по выполнению заданий и по подготовке отчета по учебной 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:

Корень И.А., 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 учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры 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 учебной 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 обучающимися 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 учебной практике – 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю  
ПМ.01 Выполнение работ по проектированию сетевой  
инфраструктуры  
программы подготовки специалистов среднего звена  
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

период с «25» мая 2023 г. по «14» июня 2023 г.

Студент группы ССА-21-1

\_\_\_\_\_

**Иванов Иван Иванович**

*подпись*

Организация: \_\_\_\_\_

Руководители практики

\_\_\_\_\_ /П.К. Коротков/  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_/Е.А. Стефанович/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_/О.В. Дубровина/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ по учебной практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*обучающийся на 2 курсе,группа ССА-21-1,по специальности: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

направляется на учебную практику:

в объеме 108 часовв период с «25» мая 2023 г. по «14» июня 2023 г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

#### Виды и объем работ в период учебной 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 основы проектирования кабельной структуры компьютерной сети.	20
3	Ознакомиться с порядком выбора сетевых протоколов, сетевого оборудования и ПО при организации процесса разработки и исследования объектов профессиональной деятельности.	19
4	Обеспечить защиту, целостность и резервирование информации в сети с использованием программно-аппаратных средств.	19
5	Ознакомиться с принципами проведения приемо-сдаточных испытаний, мониторинге и протоколировании серверов и компьютерных сетей с использованием специального ПО (тестирование и мониторинг локальных вычислительных сетей и системы мониторинга серверов).	19
6	Изучить требования и правила оформления технической и нормативно-технической документации систем локальных вычислительных сетей.	19
7	Оформить дневник, аттестационный лист, отчет.	6

Срок сдачи отчета по практике «14» июня 2023 г.

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

/П.К. Коротков/

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

/П.К. Коротков/

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Содержание

Введение .....	4
1 Основы проектирования кабельной структуры компьютерной сети .....	0
2 Порядок выбора сетевых протоколов, сетевого оборудования и программного обеспечения при организации процесса разработки и исследования объектов профессиональной деятельности .....	0
3 Обеспечение защиты, целостности и резервирования информации в сети с использованием программно-аппаратных средств .....	0
4 Принципы проведения приемо-сдаточных испытаний, мониторинга и протоколирования серверов и компьютерных сетей с использованием специального программного обеспечения .....	0
5 Требования и правила оформления технической и нормативно-технической документации систем локальных вычислительных сетей .....	0
Заключение .....	0
Список использованных источников .....	0

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на 2 курсе, группа ССА-21-1

специальность 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

*код и наименование*

прошел учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 Выполнение работ по проектированию сетевой инфраструктуры

*(индекс, наименование)*

в объеме 108 часов в период

с «25» мая 2023 г. по «14» июня 2023 г.

в \_\_\_\_\_

*наименование организации*

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

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК 1.1. Выполнять проектирование кабельной структуры компьютерной сети.	Проектирование архитектуры локальной сети в соответствии с поставленной задачей. Использование специального программного обеспечения для моделирования, проектирования и тестирования компьютерных сетей. Отслеживание пакетов в сети и настраивать программно-аппаратные межсетевые экраны. Настройка коммутации в корпоративной сети. Настройка адресации в сети на базе технологий VLSM, NAT и PAT. Настройка протоколов динамической маршрутизации.	
ПК 1.2. Осуществлять выбор технологии, инструментальных средств и средств вычислительной техники при организации процесса разработки и исследования объектов профессиональной деятельности.	Установка и настройка сетевых протоколов и сетевого оборудования в соответствии с конкретной задачей. Выбор технологий, инструментальных средств при организации процесса исследования объектов сетевой инфраструктуры. Установка и обновление сетевого программного обеспечения.	

<p>ПК 1.3. Обеспечивать защиту информации в сети с использованием программно-аппаратных средств.</p>	<p>Обеспечение целостности резервирования информации.          Обеспечение безопасного хранения и передачи информации в глобальных и локальных сетях.          Создание и настройка одноранговой сети, компьютерной сети с помощью маршрутизатора, беспроводной сети.          Использование основных команд для проверки подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отслеживание сетевых пакетов, параметров IP-адресации.</p>	
<p>ПК 1.4. Принимать участие в приемосдаточных испытаниях компьютерных сетей и сетевого оборудования различного уровня и в оценке качества и экономической эффективности сетевой топологии</p>	<p>Мониторинг производительности сервера и протоколирования системных и сетевых событий.          Использование специального программного обеспечения для моделирования, проектирования и тестирования компьютерных сетей.          Выполнение поиска и устранение проблем в компьютерных сетях.          Оценка качества и соответствия требованиям проекта сети.</p>	
<p>ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.</p>	<p>Оформление технической документации.          Определение влияния приложений на проект сети.          Проведение анализа схемы потоков трафика в компьютерной сети.          Оценка качества и соответствия требованиям проекта сети.</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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

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

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ХАРАКТЕРИСТИКА

#### о прохождении учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О студента)

№ курса/группы

проходил практику с «25» мая 2023 г. по «14» июня 2023 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 учебной практики 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\_\_