

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 10.06.2026 14:00:33
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«26» марта 2026 г. протокол № 8



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

09.02.06 Сетевое и системное администрирование

2026 г.

Рабочая программа производственной практики ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. – МО: РГУНХ им. Вернадского, 2026.

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями, разработанными на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.06 Сетевое и системное администрирование, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10 июля 2023 г. N 519, и примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением СПО по укрупненной группе специальностей.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ СОБАК И УХОДА ЗА НИМИ»

1.1. Цели и задачи

Рабочая программа производственной практики по ПМ.04 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (далее – ПП.01) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.06 Сетевое и системное администрирование в части освоения квалификации *Системный администратор* и основного вида профессиональной деятельности (ВД) **Техник** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: «**Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры**».

Задачами производственной практики являются:

-приобрести первоначальный практический опыт по «**Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры**»;

-формировать навыки применения трудовых приемов, способов выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Результаты освоения программы производственной практики

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">-выполнения требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой;-организации рабочего места оператора электронно-вычислительных вычислительных машин;подготовки оборудования компьютерной системы к работе; инсталляции, настройки и обслуживания программного обеспечения компьютерной системы;-управления файлами;-применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей;-использования ресурсов локальной вычислительной сети;-использования ресурсов, технологий и сервисов Интернет;-применения средств защиты информации в компьютерной системе
Уметь	<ul style="list-style-type: none">-выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;-производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств;-производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;-диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;

	<ul style="list-style-type: none"> -выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения; -создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров; -создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц; -создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций; -использовать мультимедиапроектор для демонстрации презентаций; -вводить, редактировать и удалять записи в базе данных; -эффективно пользоваться запросами базы данных; -создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; -производить сканирование документов и их распознавание; -производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах; - управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете; -осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера; -осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов; -осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; -осуществлять резервное копирование и восстановление данных
Знать	<ul style="list-style-type: none"> -требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; -основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; -классификацию и назначение компьютерных сетей; -виды носителей информации; -программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; -основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы

1.3. Количество часов на прохождение производственной практики Продолжительность практики – 144 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план практики

№ п/п	Наименования тем производственной практики	Кол-во часов
1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	144
Всего на практику		144

2.2. Содержание производственной практики ПП.01

№	Виды работ	Объем часов
1.	Установка на серверы и рабочие станции: операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.	8
2.	Осуществление конфигурирования программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.	8
3.	Поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций.	8
4.	Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.	8
5.	Установка прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов.	
6.	Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных.	8
7.	Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.	8
8.	Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению.	8
9.	Проведение мониторинга сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети.	8
10.	Обеспечение сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия.	8
11.	Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.	12
12.	Документирование всех произведенных действий	12
	Всего	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации прохождения производственной практики

Реализация рабочей программы *ПМ 03. Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры* предполагает прохождение практики.

Практическая подготовка может быть организована:

- на предприятиях Московской области соответствующего профиля с различной формой собственности на основе прямых договоров, заключаемых между Университетом и каждым предприятием /организацией, куда направляются обучающиеся для прохождения производственной практики.

3.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

11. Максимов, Н. В. Компьютерные сети : учебное пособие / Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 464 с.

2. Сергеев А.Н. Основы локальных компьютерных сетей: учебное пособие. СПО. – Москва: Лань, 2020. – 184 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дибров, М. В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04638-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437357> (дата обращения: 26.07.2021).

Максимов, Н. В. Компьютерные сети: учебное пособие / Н.В. Максимов, И.И. Попов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 464 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-454-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189333> (дата обращения: 26.07.2021). – Режим доступа: по подписке

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Распределение обучающихся по местам прохождения практики осуществляется согласно приказу проректора. Составляется график консультаций, график защиты отчетов по практике.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция, на которой обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики, выдаются задания на практику (приложение 1), направления, дневник и программа практики.

3.3.1. Требования к обучающимся при прохождении практики

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки в полном объеме выполнять все задания предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить на проверку групповому руководителю отчетную документацию о практике;

- принять участие в итоговой конференции.

3.3.2. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от университета обязан:

- провести собеседование с обучающимися, уходящими на практику;
- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности;
- контролировать прибытие обучающихся к месту прохождения практики;
- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию обучающегося о практике и принять решение о допуске (или не допуске) обучающегося к защите отчета по практике;

-принять участие в защите отчета по практике;
представить в отчет об итогах прохождения обучающимися производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

-провести инструктаж обучающегося по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

-обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обучающегося;

-осуществлять систематический контроль за текущей работой обучающегося;

-создавать условия для выполнения обучающимся программы практики;

-обеспечивать эффективное использование обучающимся рабочего времени, не поручать задания, не связанные с программой практики;

-по окончании практики составить и подписать характеристику на обучающегося и заверить заполненный дневник практики;

-поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

3.4. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 36.02.05 «Кинология».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются);

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, Ф.И.О. обучающегося, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (приложение 2);

- дневник прохождения производственной практики (приложение 3);

- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (приложение 3);

- аттестационный лист.

Нумерация этих приложений осуществляется в хронологическом порядке, как они представлены в изложении.

Приложение этих документов позволяет более наглядно охарактеризовать оценку о выполнении задания по производственной практике.

Отчет подписывается обучающимся и сдается не позднее даты, утвержденной планом учебного процесса.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - TimesNewRoman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее страниц.

Структура отчета (приложение 1):

1 страница – Титульный лист;

2 страница – Содержание;

3 страница – Введение (во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики);

4 – 8 страницы – Основной текст отчета;

9 страница – Вывод (в выводе обучающийся описывает полученные навыки, умения) ;

10 страница – список использованной литературы;

11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.) Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1 Осуществлять проектирование сетевой инфраструктуры</p> <p>ПК 3.2 Обслуживать сетевые конфигурации программно-аппаратных средств</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять защиту информации в сети с использованием программно-аппаратных средств</p> <p>ПК 3.4 Осуществлять устранение нетипичных неисправностей в работе сетевой инфраструктуры</p> <p>ПК 3.5 Модернизировать сетевые устройства информационно-коммуникационных систем</p>	<p>Оценка «отлично» - техническое задание проанализировано, алгоритм разработан, соответствует техническому заданию и оформлен в соответствии со стандартами, пояснены его основные структуры.</p> <p>Оценка «хорошо» -алгоритм разработан, оформлен в соответствии со стандартами и соответствует заданию, пояснены его основные структуры.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - алгоритм разработан и соответствует заданию</p>	<p>Зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием</p> <p>Защита отчетов по практическим и лабораторным работам</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрирует освоение общих компетенций при решении профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>		<p>Экзамен по модулю</p>

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора _____
« ____ » _____ 202_ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по профессиональному модулю

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающемуся _____
(ФИО полностью)

_____ курса _____ группы

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Приказ № _____ от « ____ »

Наименование организации: _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202_ г. по « ____ » _____ 202_ г.

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики: _____
(ФИО, должность, звание)

Ознакомлен: _____
(ФИО студента, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием:
 - 1.1. Ознакомление с организацией производственного процесса на предприятии, проведение вводного инструктажа по охране труда.
 - 1.2. Ознакомление с оснащением рабочего места. Проведение инструктажа на рабочем месте. Закрепление.
 - 1.3. Выдача индивидуальных заданий.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
8. Оформление отчета по практике.
Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктами 1-7.

Руководитель практики от университета _____
(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от банка _____
(должность, подпись, Ф.И.О. печать)

« ___ » _____ 202_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По _____
(код и наименование профессионального модуля)

(Фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ курса _____ группы

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от техникума

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	
Основная часть	
Выводы	
Список использованных источников	
Приложения	

Введение

Цель производственной практики:

-приобретение практического опыта: (из стандарта по модулю).

Задачи производственной практики:

-приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: (из стандарта по модулю) для формирования общих компетенций: (из стандарта по модулю) и профессиональных компетенций (из стандарта по модулю)

1. Основная часть

1.Информация о деятельности предприятия.

2Отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.

2. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и четко.

4. Список использованных источников

Список должен начинаться с перечня нормативно-правовых документов, за ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов с указанием даты обращения. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют в конце списка. Источников должно быть не менее 5.

Приложения

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

-в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: графические, аудио -, видео-материалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;

- заполненные формы Приложений 2,3,4.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
(Университет Вернадского)**

**Дневник
прохождения производственной практики**

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики
1	Инструктаж по технике безопасности (<i>первый день практики</i>)		
	Оформление отчетной документации		

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.
2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.
3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.