

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.5
к ОПОП по специальности
09.02.06 Сетевое и системное администрирование

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 05.01	ПМ.05 Планирование и организация производственных работ персонала подразделений	Учебная практика	Приобретение первоначального практического опыта	6	144
		Всего УП	144	6	

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.05.01 ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ ПЕРСОНАЛА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	5
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	6
2.2. Структура учебной практики.....	6
2.3. Содержание учебной практики.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	11
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	11
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование и реализуется в профессиональном цикле ПМ.05 Планирование и организация производственных работ персонала подразделений в процессе изучения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПМ 05.01 Учебная практика	МДК 05.01 Организация производственных работ персонала подразделений
---------------------------	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1	Документировать состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации.
ПК 1.4	Проводить приемо-сдаточные испытания компьютерных сетей и сетевого оборудования различного уровня и оценку качества сетевой топологии в рамках своей ответственности.
ПК 1.6	Осуществлять инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, контроль оборудования после проведенного ремонта.
ПК 1.7	Осуществлять регламентное обслуживание и замену расходных материалов периферийного, сетевого и серверного оборудования инфокоммуникационных систем.
ПК 2.2	Принимать меры по устранению сбоев в
ПК 2.3	операционных системах.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по виду деятельности ВД 5 «Планирование и организация производственных работ персонала подразделений».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 5. Планирование и организация производственных работ персонала подразделений	– анализировать текущее состояние вычислительных сетей и сетевого оборудования; – составлять и оформлять техническую документацию (акты осмотра, журналы учета, ведомости, паспорта оборудования); – заполнять оперативную документацию (журнал заявок, журнал событий, бланки допуска); – вести журналы учета согласий на обработку персональных данных; – оформлять акты уничтожения персональных данных при списании носителей информации; – организовывать работу по проведению приемо-сдаточных испытаний; – составлять программу и методику испытаний сетевого оборудования; – планировать сроки и состав инвентаризационной комиссии; – проводить сверку фактического наличия оборудования с учетными данными; – составлять график планово-предупредительного ремонта оборудования; – определять потребность в расходных материалах на плановый период; – планировать структуру сетевых папок и доступов к ним; – назначать права доступа к сетевым ресурсам в соответствии с должностными обязанностями работников; – организовывать сбор технических показателей работы оборудования; – составлять отчеты для руководителя подразделения о функционировании программно-технических средств; – анализировать производственную ситуацию в подразделении; – распределять задачи между членами команды с учетом их сильных сторон и текущей загрузки; – грамотно оформлять служебные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, акты); – применять принципы бережливого производства при планировании работы подразделения; – учитывать требования охраны труда и производственной санитарии при планировании рабочих мест

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК / дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП.05	ПК 1.1, ПК 1.4,	Составление	Раздел 1.	144	Расширение и

	ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3	технической документации, планирование работы персонала, организация приемо-сдаточных испытаний, проведение инвентаризации, планирование ППР, разграничение доступа к сетевым ресурсам, сбор технических показателей работы оборудования	Организация работы структурного подразделения (темы 1.1–1.6) Раздел 2. Документационное обеспечение (темы 2.1–2.4) Раздел 3. Планирование работы персонала (темы 3.1–3.3) Раздел 4. Защита персональных данных (темы 4.1–4.2)		углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, для формирования готовности к организационно-управленческой деятельности в соответствии с запросами регионального рынка труда
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП				144	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 05.01	144	концентрированно	3/6	зачет
Всего УП	144	концентрированно	3/6	зачет

2.2. Структура учебной практики

Код ПК*	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП.05 Учебная практика (ПМ.05)				144
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Раздел 1. Организация работы структурного подразделения	– анализ организационной структуры; – изучение функций подразделения ИТ; – анализ должностных	Тема 1.1. Анализ деятельности организации	10
			Тема 1.2. Анализ организационной структуры	10

Код ПК*	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
		обязанностей; – анализ организационно-правовой формы организации; – изучение первичной документации по труду; – анализ системы плановых показателей	Тема 1.3. Изучение функций подразделения ИТ	12
			Тема 1.4. Анализ должностных обязанностей руководителя	10
			Тема 1.5. Анализ факторов внешней и внутренней среды	10
			Тема 1.6. Изучение первичной документации по труду и заработной плате	8
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Раздел 2. Документационное обеспечение	– составление технической документации; – заполнение оперативной документации; – ведение журналов учета; – оформление актов	Тема 2.1. Составление технической документации	10
			Тема 2.2. Заполнение оперативной документации	8
			Тема 2.3. Ведение журналов учета согласий на обработку ПДн	8
			Тема 2.4. Оформление актов уничтожения ПДн	6
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Раздел 3. Планирование работы персонала	– составление плана деятельности; – планирование закупок; – планирование ППР; – расчет показателей	Тема 3.1. Составление плана производственной деятельности	10
			Тема 3.2. Планирование закупочной	8

Код ПК*	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
		эффективности	деятельности	
			Тема 3.3. Составление графика ППР	6
			Тема 3.4. Расчет экономической эффективности	6
ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Раздел 4. Защита персональных данных	– изучение 152-ФЗ; – составление перечня ПДн; – разработка инструкции по защите ПДн	Тема 4.1. Работа с персональными данными (согласия, журналы)	10
			Тема 4.2. Составление инструкции по защите ПДн	10
ВСЕГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ				144

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.05 ПМ.05 Планирование и организация производственных работ персонала подразделений		144
Раздел 1. Организация работы структурного подразделения		60
Тема 1.1. Анализ деятельности организации	1. Ознакомление с деятельностью организации, масштабами и сферами деятельности, рыночной позицией. 2. Анализ организационно-правовой формы, миссии и целей организации. 3. Составление перечня видов деятельности предприятия информационных технологий с кодами ОКВЭД 2.	10
Тема 1.2. Анализ организационной структуры	1. Анализ организационной структуры, иерархических связей и функций управления. 2. Выявление недостатков текущей структуры. 3. Разработка предложений по улучшению	10

	организационной структуры.	
Тема 1.3. Изучение функций подразделения ИТ	1. Изучение функций подразделения информационных технологий и его места в организационной структуре. 2. Анализ взаимодействия с другими подразделениями. 3. Разработка положения об отделе информационных технологий.	12
Тема 1.4. Анализ должностных обязанностей руководителя	1. Анализ должностных обязанностей руководителя структурного подразделения. 2. Разработка должностной инструкции для системного администратора. 3. Разработка штатного расписания для отдела из 15 человек.	10
Тема 1.5. Анализ факторов внешней и внутренней среды	1. Анализ факторов внешней и внутренней среды организации (PEST-анализ, SWOT-анализ). 2. Оценка влияния факторов на деятельность подразделения. 3. Составление отчета по результатам анализа.	10
Тема 1.6. Изучение первичной документации по труду и заработной плате	1. Изучение первичной документации по труду и заработной плате (табель учета рабочего времени, график отпусков). 2. Заполнение табеля учета рабочего времени. 3. Анализ системы оплаты труда в организации.	8
Раздел 2. Документационное обеспечение		32
Тема 2.1. Составление технической документации	1. Составление списка нормативной и технической документации на подразделение. 2. Составление и оформление актов осмотра оборудования. 3. Заполнение паспортов оборудования.	10
Тема 2.2. Заполнение оперативной документации	1. Заполнение журнала заявок (служба технической поддержки). 2. Заполнение журнала событий информационной системы. 3. Оформление бланков допуска к работе с персональными данными.	8
Тема 2.3. Ведение журналов учета согласий на обработку ПДн	1. Изучение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». 2. Ведение журнала учета согласий на обработку персональных данных. 3. Оформление согласия на обработку персональных данных для работника.	8
Тема 2.4. Оформление актов уничтожения ПДн	1. Изучение порядка уничтожения персональных данных на носителях. 2. Оформление акта об уничтожении персональных данных при списании носителей информации.	6

	3. Составление ведомости на хранение оборудования и расходных материалов.	
Раздел 3. Планирование работы персонала		30
Тема 3.1. Составление плана производственной деятельности	1. Составление плана производственной деятельности персонала подразделения на месяц. 2. Анализ системы плановых показателей деятельности подразделения (ключевые показатели эффективности). 3. Распределение входящих заявок между сотрудниками технической поддержки.	10
Тема 3.2. Планирование закупочной деятельности	1. Создание заявки на закупку расходных материалов для принтеров и рабочих станций. 2. Расчет необходимого запаса запасных частей для серверного оборудования на год. 3. Расчет бюджета подразделения на закупку оборудования.	8
Тема 3.3. Составление графика ППР	1. Разработка графика планово-предупредительного ремонта серверного оборудования на квартал. 2. Создание графика сменности для сотрудников круглосуточной технической поддержки. 3. Расчет нормы времени на выполнение типовой задачи (установка операционной системы).	6
Тема 3.4. Расчет экономической эффективности	1. Оценка затрат на содержание отдела информационных технологий за год. 2. Расчет экономических показателей деятельности условного подразделения. 3. Расчет возврата инвестиций в обучение (упрощенный метод).	6
Раздел 4. Защита персональных данных		22
Тема 4.1. Работа с персональными данными	1. Составление перечня персональных данных, обрабатываемых в отделе информационных технологий. 2. Оформление уведомления работника о сборе его персональных данных. 3. Ведение журнала учета предоставленных доступов к персональным данным.	10
Тема 4.2. Составление инструкции по защите ПДн	1. Составление инструкции по защите персональных данных для работников отдела. 2. Разработка памятки «Действия сотрудника при утечке персональных данных». 3. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.	12
Промежуточная аттестация в форме зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с Приложением 3 к образовательной программе по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Основы и гарантии трудового права : в 2 томах. — Ставрополь : СПГУ, 2021 — Том 1 : Трудовой кодекс РФ (части 1-3) — 2021. — 268 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177650> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Профилактика и практика расследования несчастных случаев на производстве / Г. В. Пачурин, Н. И. Щенников, Т. И. Курагина, А. А. Филиппов ; Под ред.: Пачурин Г. В.. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 380 с. — ISBN 978-5-507-47010-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322562> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Нурова, О. Г. Надзор и контроль в сфере безопасности : учебно-методическое пособие / О. Г. Нурова. — Тольятти : ТГУ, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-8259-1604-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/427139> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Фалунина, Е.В. Адаптация молодых специалистов в организациях в век искусственного интеллекта, цифровизации и общения онлайн / Е. В. Фалунина, В. В. Сиротин // Crede Experto: транспорт, общество, образование, язык. — 2026. — № 1. — С. 191-206. — ISSN 2312-1327. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/375736> (дата обращения: 20.04.2026).
2. Максименко, И.И. Повышение производительности труда на основе совершенствования системы мотивации персонала / И. И. Максименко, А. Р. Пепеляева // Вестник Прикамского социального института. — 2021. — № 3. — С. 76-82. — ISSN 2071-3622. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/329819> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	– анализировать текущее состояние вычислительных сетей и сетевого оборудования; – составлять и оформлять техническую документацию (акты осмотра, журналы учета, ведомости, паспорта оборудования); – заполнять оперативную документацию (журнал заявок, журнал событий, бланки допуска); – вести журналы учета согласий на обработку персональных данных; – оформлять акты уничтожения персональных данных при списании носителей информации.	Формы контроля: текущая аттестация: – устные сообщения; – проверка результатов и хода выполнения практических занятий; промежуточная аттестация: – защита отчетов по практике; – зачёт;
ПК 1.4	– организовывать работу по проведению приемосдаточных испытаний; – составлять программу и методику испытаний сетевого оборудования; – распределять обязанности между членами приемочной комиссии; – заполнять акты приемки-передачи оборудования; – оценивать соответствие параметров вычислительной сети требованиям технического задания; – документировать результаты испытаний с соблюдением требований к защите персональных данных.	Методы оценки: – интерпретация результатов выполнения заданий; – практических заданий; – оценка решения ситуационных задач; – наблюдение за аудиторной работой; – собеседование.
ПК 1.6	– планировать сроки и состав инвентаризационной комиссии; – распределять обязанности между членами комиссии; – проводить сверку фактического наличия оборудования с учетными данными; – выявлять оборудование, подлежащее списанию или ремонту; – организовывать контроль оборудования после проведенного ремонта; – обеспечивать уничтожение персональных данных	

	с носителей при списании оборудования.	
ПК 1.7	– составлять график планово-предупредительного ремонта (обслуживания) оборудования; – определять потребность в расходных материалах на плановый период; – организовывать своевременную замену расходных материалов; – вести учет расхода и списания материалов; – обеспечивать защиту персональных данных при обслуживании техники в подразделениях, где обрабатываются персональные данные.	
ПК 2.2	– планировать структуру сетевых папок и доступов к ним; – назначать права доступа к сетевым ресурсам в соответствии с должностными обязанностями работников; – организовывать регулярный аудит доступа к сетевым ресурсам, содержащим персональные данные; – применять принцип минимально необходимых прав доступа для защиты персональных данных; – вести журнал учета предоставленных доступов.	
ПК 2.3	– организовывать сбор технических показателей работы оборудования; – составлять отчеты для руководителя подразделения о функционировании программно-технических средств; – собирать данные в обезличенной форме (без привязки к конкретному сотруднику); – анализировать собранные данные для планирования модернизации оборудования; – хранить и уничтожать собранные данные в установленном порядке.	
ОК 01	– анализировать производственную ситуацию в подразделении; – выбирать оптимальный способ распределения задач между работниками; – применять различные методы планирования (календарное, сетевое, ресурсное); – обосновывать выбор управленческого решения; – адаптировать способы решения задач под изменения внешних условий.	
ОК 02	– находить актуальные нормативные правовые акты в справочно-правовых системах; – работать с информационными системами планирования; – использовать специализированное программное обеспечение для сбора и анализа показателей работы подразделения; – интерпретировать полученную информацию для подготовки отчетов.	
ОК 03	– составлять индивидуальный план повышения квалификации (курсы по управлению персоналом,	

	защите персональных данных); – рассчитывать бюджет подразделения на обучение сотрудников; – применять знания трудового права при разрешении ситуаций, связанных с персональными данными работников; – использовать основы финансовой грамотности при планировании закупок; – оценивать экономическую эффективность собственного профессионального развития.	
ОК 04	– распределять задачи между членами команды с учетом их сильных сторон и текущей загрузки; – организовывать оперативные совещания (планерки) и подведение итогов; – разрешать конфликтные ситуации в подразделении; – соблюдать этику взаимодействия при передаче служебной информации, в том числе содержащей персональные данные; – оказывать поддержку новым сотрудникам (наставничество).	
ОК 05	– грамотно оформлять служебные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, акты); – вести деловую переписку на русском языке в соответствии с требованиями делового этикета; – разъяснять подчиненным положения нормативных документов доступным языком; – составлять уведомления, согласия, разъяснения для работников об обработке их персональных данных; – выступать перед коллективом с устными сообщениями.	
ОК 06	– понимать значение защиты персональных данных как элемента национальной безопасности Российской Федерации; – не допускать разглашения персональных данных работников и граждан; – соблюдать антикоррупционные стандарты при планировании закупок оборудования; – проявлять уважение к коллегам независимо от их национальности, вероисповедания, социального положения; – действовать в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями.	
ОК 07	– применять принципы бережливого производства при планировании работы подразделения; – планировать утилизацию оборудования с соблюдением требований к уничтожению носителей персональных данных; – разрабатывать план действий подразделения в чрезвычайных ситуациях; – организовывать инструктаж подчиненных по	

	действиям в чрезвычайных ситуациях; – применять ресурсосберегающие технологии.	
ОК 08	– учитывать требования охраны труда и производственной санитарии при планировании рабочих мест; – планировать проведение физкультурных минуток, перерывов для работников за персональными компьютерами; – организовывать прохождение медицинских осмотров с соблюдением требований к обработке персональных данных о состоянии здоровья; – контролировать соблюдение режима труда и отдыха подчиненными; – применять средства физической культуры для профилактики профессиональных заболеваний.	
ОК 09	– использовать профессиональную терминологию на русском языке; – составлять профессиональную документацию на русском языке с использованием единой терминологии.	