**государственное Бюджетное профессиональное образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 02** ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

***Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование***

***технический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2023 г.**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) *ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.*

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | © ГБПОУ «Поволжский  государственный колледж» |

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ* по специальности *09.02.06 Сетевое и системное администрирование.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *09.02.06 Сетевое и системное администрирование;*
* учебными планами специальности *09.02.02 Сетевое и системное администрирование;*
* рабочей программой *ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ*;
* потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) АНОДПО «Региональный центр охраны труда», ООО «Аполло-главные по воротам», ОАО «Безупречные системы», ООО «Самарские коммунальные системы», ОАО «Кузнецов», ОАО «Мегафон», ОАО «Связьтранснефть», ООО «Волга-сервис», Производственный комплекс «Электро», ЗАО Средневолжский механический завод, ООО НПК «Разумные решения», ИФНС по Красноглинскому району г. Самары, ИФНС по Кировскому району г. Самары, ОАО ПКК «Весна».
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ* учебным планом предусмотрена учебная и производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников организаций в сфере проектирования АИС.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *техника-программиста*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *работы в сфере проектирования АИС*.

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
* студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;
* студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ПОО за академическую задолженность;
* студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ПОО поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *09.02.02 Сетевое и системное администрирование* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ*. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций с АИС;
* приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике и курсового проекта.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ.*

**1.1 Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *(для производственной практики).*

Получение практического опыта:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПО 1 | В установке, настройке и сопровождении, контроле использо-вания сервера и рабочих станций для безопасной передачи информации |

**1.2 Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Администрировать локальные вычислительные сети и принимать меры по устранению возможных сбоев. | * Разработка логической топологии сети предприятия и проведение ее анализа; * Планирование и описание процесса взаимодействия серверов компьютерной сети и рабочих станций | В приложении к отчету по практике |
| ПК 2.2. Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах. | * Проведение анализа обеспечения рабочих станций * Выбор программного обеспечения рабочих станций для реализации задач курсового проекта * Проведение анализа обеспечения серверных машин; * Выбор программного обеспечения серверных машин для реализации задач курсового проекта | В отчете по практике |
| ПК 2.3. Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей. | * Установка серверной операционной системы; * Установка клиентской операционной системы; * Установка роли Active Directory; * Настройка контроллера домена, создание политик домена; * Создание подразделений ActiveDirectory, сегментирование домена; * Создание доменных групп пользователей; * Разграничение прав доступа; * Создание групповых политик пользователей; | В отчете по практике |
| ПК 2.4. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности. | * Настройка дополнительных служб и ролей сервера * Организация сервера разрешения имен * Базовая настройка сетевого оборудования * Настройка коммутатора (создание и присвоение vlan, агрегирование каналов связи) * Настройка маршрутизатора (настройка подинтерфейсов, создание пула dhcp, динамическая маршрутизация) | В отчете по практике |

**1.3 Формирование общих компетенций (ОК):**

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| OK 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.  ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.  ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); * проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; * наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики * самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; * выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; * обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области * логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; * уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; * адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; * оперативность принятия решения * эффективный поиск, выбор и использование необходимой информации в профессиональной деятельности; * оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; * свободное владение информацией * уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; * умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства * выбор и использование различных информационных источников, включая электронные; * обоснованный анализ и оценка полученной информации * конструктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; * владение способами решения проблемных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью; * проявление взаимопомощи и взаимовыручки. * демонстрация умений оценивать результат работы команды (группы); * анализ и коррекция результатов работы членов команды * демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; * организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля * составление личных планов самообразования и саморазвития; * подготовка портфолио студента; * критической самоанализ и самостоятельность при необходимости освоения новых компетенций; * самоанализ и коррекция результатов собственной работы * проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; * умение осуществлять поиск актуальной информации * эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации. | В отчете по практике, портфолио |

Практика может быть организована на промышленных и коммерческих предприятиях*:*

* АНОДПО «Региональный центр охраны труда»
* ООО «Аполло - главные по воротам»
* ОАО «Безупречные системы»
* ООО «Самарские коммунальные системы»
* ОАО «Кузнецов»
* ОАО «Мегафон»
* ОАО «Связьтранснефть»
* ООО «Волга-сервис»
* Производственный комплекс «Электро»
* ЗАО Средневолжский механический завод
* ООО НПК «Разумные решения»
* ИФНС по Красноглинскому району г. Самары
* ИФНС по Кировскому району г. Самары
* ОАО ПКК «Весна» и др.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ* по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**ГБОУ СПО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Задания по практике**

*Таблица 3*

| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,**  **формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению задания** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).  Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами. | ПК 2.1. | Нарисовать структуру предприятия, схему взаимодействия между его структурными подразделениями и партнерами. Использовать программу Visio. |
|  | Разработка логической топологии сети предприятия и проведение ее анализа; | Описать возможные пути реализации поставленной задачи |
|  | Планирование и описание процесса взаимодействия серверов компьютерной сети и рабочих станций |
|  | Проведение анализа обеспечения рабочих станций |
|  | Выбор программного обеспечения рабочих станций для реализации задач курсового проекта |
|  | Проведение анализа обеспечения серверных машин; | ПК 2.2. | Использовать для построения топологии ПО NetViewer  Проделанные работы должны быть проиллюстрированы снимками экрана («скриншотами») |
|  | Выбор программного обеспечения серверных машин для реализации задач курсового проекта |
|  | Установка серверной операционной системы |
|  | Установка клиентской операционной системы |
|  | Установка роли Active Directory |
|  | Настройка контроллера домена, создание политик домена | ПК 2.3.  ПК 2.4. | Представить скриншоты.  . |
|  | Создание подразделений Active Directory, сегментирование домена |
|  | Создание доменных групп пользователей |
|  | Создание доменных групп пользователей |
|  | Разграничение прав доступа |
|  | Создание групповых политик пользователей |
|  | Создание групповых политик пользователей |
|  | Настройка дополнительных служб и ролей сервера |
|  | Организация сервера разрешения имен |
|  | Базовая настройка сетевого оборудования |
|  | Настройка коммутатора (создание и присвоение vlan, агрегирование каналов связи) |
|  | Настройка маршрутизатора (настройка по-динтерфейсов, создание пула dhcp, динамическая маршрутизация) |
|  | Оформить отчет по практике. |  | См. приложения с шаблонами документов для отчета. |

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ППО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

**3.1 Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку;
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка организации;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* информировать наставника о своих перемещениях по территории организации в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

### 3.2 Обязанности руководителя практики от ППО:

* проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### 3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

# 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

*Таблица 4*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении А |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б |
|  | Индивидуальный план прохождения практики. | Шаблон в приложении В |
|  | Отзыв о прохождении производственной практики. | Шаблон в приложении Г  Отзыв пишется от первого лица. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении Д  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от организации (ОУ) по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Дневник по производственной практике с приложениями. | Шаблон в приложении Е  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от ОУ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 5*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается ОУ. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Анкета руководителя/куратора от ОУ. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем (куратором) организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2,5, левое – 3, правое – 1,5;
* отступ первой строки – 1,25 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблон титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

***Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование***

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Наименование места прохождения практики) |
| **Руководитель практики**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 20\_\_\_ г.**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Шаблон внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Отзыв о прохождении практики |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |

00.00.0000

***Примечание для обучающегося:*** *внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

.

# ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблон индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. | **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики от ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование  мероприятий | Дата | Отметка о выполнении |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. |  |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по организации. Изучить вопросы:   * структура организации; * назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; * правила внутреннего трудового распорядка; * функции главных специалистов организации; * перспективы развития; * план освоения новых технологий обучения и воспитания. |  |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией работы. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ.* |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ.* |  |  |
|  | Работа дублёром *(название должности и подразделения).* |  |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики. |  |  |
|  | Итоговое (*собрание/конференция*). |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

***Примечания обучающемуся:***

* 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
  2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
  3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
  4. План подписывается студентом.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон отчета о выполнении заданий практики

### 

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации.*

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной, совместно с куратором, были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма аттестационного листа-характеристики

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил (а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

по ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

*название ПМ*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал (а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал (а)/не соблюдал (а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

За время практики:

**1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

*Таблица 4*

**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики**

| **Задания (виды работ), выполненные в ходе практики** | **ПК** | **Оценка**  **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации).  Описать структуру и инфраструктуру организации, систему взаимоотношений между ее отдельными подразделениями, основные направления деятельности, отношения с партнерами. | ПК 2.1. |  |
| Разработка логической топологии сети предприятия и проведение ее анализа; |  |
| Планирование и описание процесса взаимодействия серверов компьютерной сети и рабочих станций |  |
| Проведение анализа обеспечения рабочих станций |  |
| Выбор программного обеспечения рабочих станций для реализации задач курсового проекта |  |
| Проведение анализа обеспечения серверных машин; | ПК 2.2. |  |
| Выбор программного обеспечения серверных машин для реализации задач курсового проекта |  |
| Установка серверной операционной системы |  |
| Установка клиентской операционной системы |  |
| Установка роли Active Directory |  |
| Настройка контроллера домена, создание политик домена | ПК 2.3.  ПК 2.4. |  |
| Создание подразделений Active Directory, сегментирование домена |  |
| Создание доменных групп пользователей |  |
| Создание доменных групп пользователей |  |
| Разграничение прав доступа |  |
| Создание групповых политик пользователей |  |
| Создание групповых политик пользователей |  |
| Настройка дополнительных служб и ролей сервера |  |
| Организация сервера разрешения имен |  |
| Базовая настройка сетевого оборудования |  |
| Настройка коммутатора (создание и присвоение vlan, агрегирование каналов связи) |  |
| Настройка маршрутизатора (настройка по-динтерфейсов, создание пула dhcp, динамическая маршрутизация) |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от организации.*

**2. У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

*Таблица 5*

**Сводная ведомость оценки уровня освоения   
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Администрировать локальные вычислительные сети и принимать меры по устранению возможных сбоев. | * Разработка логической топологии сети предприятия и проведение ее анализа; * Планирование и описание процесса взаимодействия серверов компьютерной сети и рабочих станций |  |
| ПК 2.2. Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах. | * Проведение анализа обеспечения рабочих станций * Выбор программного обеспечения рабочих станций для реализации задач курсового проекта * Проведение анализа обеспечения серверных машин; * Выбор программного обеспечения серверных машин для реализации задач курсового проекта |  |
| ПК 2.3. Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей. | * Установка серверной операционной системы; * Установка клиентской операционной системы; * Установка роли Active Directory; * Настройка контроллера домена, создание политик домена; * Создание подразделений ActiveDirectory, сегментирование домена; * Создание доменных групп пользователей; * Разграничение прав доступа; * Создание групповых политик пользователей; |  |
| ПК 2.4. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности. | * Настройка дополнительных служб и ролей сервера * Организация сервера разрешения имен * Базовая настройка сетевого оборудования * Настройка коммутатора (создание и присвоение vlan, агрегирование каналов связи) * Настройка маршрутизатора (настройка подинтерфейсов, создание пула dhcp, динамическая маршрутизация) |  |

**3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

*Таблица 6*

**Сводная ведомость оценки уровня освоения  
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся**  **во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| OK 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.  ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.  ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.  ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.  ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.  ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); * проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; * наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики * самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; * выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; * обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области * логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; * уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; * адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; * оперативность принятия решения * эффективный поиск, выбор и использование необходимой информации в профессиональной деятельности; * оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; * свободное владение информацией * уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; * умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства * выбор и использование различных информационных источников, включая электронные; * обоснованный анализ и оценка полученной информации * конструктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; * владение способами решения проблемных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью; * проявление взаимопомощи и взаимовыручки. * демонстрация умений оценивать результат работы команды (группы); * анализ и коррекция результатов работы членов команды * демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; * организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля * составление личных планов самообразования и саморазвития; * подготовка портфолио студента; * критической самоанализ и самостоятельность при необходимости освоения новых компетенций; * самоанализ и коррекция результатов собственной работы * проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; * умение осуществлять поиск актуальной информации * эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации. |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Рекомендуемый разряд *(в случае присуждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*прописью*

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание:*** *итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий по практике, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимс/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.*

*Внимание! Всю информацию разъяснительного характера необходимо удалить при окончательной подготовке аттестационного листа-характеристики.*

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е Шаблон дневника практики

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕТЕВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

***Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование***

Студента (ки)

*Фамилия, И. О., номер группы*

Руководитель практики:

*Фамилия, И. О.*

Куратор практики:

*Фамилия, И. О.*

**Самара, 20\_\_\_\_ г.**

**Внутренние страницы дневника**

**по производственной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

**Внутренние страницы дневника производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  **подпись куратора** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание для обучающегося:**

* записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
* дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики от ПОО раз в две недели;
* дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
* дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

# Приложение Ж Шаблон карточки инструктажа

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**11. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись Фамилия И.О.*  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**111. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись Фамилия И.О.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ И Пример описания предметной области

**Описание предметной области**

Объектом применения предлагаемой версии системы «Тектон» является промышленное предприятие, обобщенная схема информационного взаимодействия в ходе деятельности которого представлена на рис. 2.

Схема представляет функциональное деление бизнеса на управленческий блок и блок основной деятельности.

В блок основной деятельности входят:

* производственно-коммерческая деятельность;
* управление закупками;
* производство;
* управление продажами;
* склады ТМЦ;
* управление финансами;
* управление персоналом.

В управленческий блок входят функции управления предприятием в целом:

* учет;
* планирование и экономические расчеты;
* координация и контроль основной деятельности.

Производственный учет осуществляется в ходе основной деятельности в подразделениях и консолидируется по предприятию в целом по объектам и показателям бухгалтерского учета в главной бухгалтерии, по прочим существенным параметрам в планово-экономической службе предприятия.

Координация деятельности подразделений осуществляется на основании принятия решений по оперативной и аналитической отчетности и передачи решений для исполнения в блок основной деятельности.

# ПРИЛОЖЕНИЕ К Пример структурной схемы предприятия

**Структурная схема**

### j2.GIF (65852 bytes)

Рисунок 1 - Структурная схема системы “Тектон”