

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**"Пермский государственный национальный  
исследовательский университет"**

**Колледж профессионального образования**

**Авторы-составители: Бакитко Елена Васильевна**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств**

**Профессиональный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
на базе основного общего образования  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

Утверждено на заседании ПЦК

Экономики и права

---

Протокол № 13 от «18» мая 2018 г.

председатель  О.В.Марченко

**Пермь 2018**

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

**Организация - разработчик:** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

**Разработчики:**

Бакитько Елена Васильевна – преподаватель Колледжа профессионального образования

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..</b>	<b>8</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и направлена на формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения содержания профессионального модуля и соответствующих компетенций студент должен:

### **иметь практический опыт:**

- инвентаризации технических средств;

### **уметь:**

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте;

### **знать:**

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

## **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальная	в том числе
--------------	-------------

учебная нагрузка	обязательная (аудиторная) учебная нагрузка	самостоятельная работа	учебная практика	производственная практика
264	32	16	216	-

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств.**

Критерии оценивания результатов освоения профессионального модуля:

**Недостаточный уровень освоения вида профессиональной деятельности (неудовлетворительно)** – не усвоил материал междисциплинарных курсов, не прошел учебную и (или) производственную практику, не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, не продемонстрировал владение теоретическими знаниями при выполнении практической задачи, не обосновал решение профессиональной задачи.

**Пороговый уровень освоения вида профессиональной деятельности (удовлетворительно)** – усвоил материал междисциплинарных курсов, прошел учебную и (или) производственную практику, выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке, демонстрирует владение теоретическими знаниями при выполнении практической задачи, обосновывает с неуверенностью решение профессиональной задачи.

**Базовый уровень освоения вида профессиональной деятельности (хорошо)** – усвоил материал междисциплинарных курсов, прошел учебную и (или) производственную практику, самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь, демонстрирует владение теоретическими знаниями

при выполнении практической задачи, дает полный ответ, но затрудняется с обоснованием.

**Высокий уровень освоения вида профессиональной деятельности (отлично)** – усвоил материал междисциплинарных курсов, прошел учебную и (или) производственную практику, все профессиональные ( типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно, уверенно использует теоретические знания при решении профессиональной задачи, дает полный, обоснованный, четкий ответ.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч., занятий на уроках, часов	Всего, часов	в т.ч., самостоятельная работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК.5	Процедура инвентаризации	48	32	16		16	16			
ОК.1 – ОК.9	Учебная практика	216							216	
	<b>Всего:</b>	<b>264</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>216</b>	<b>-</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

#### ПМ.04 Организация инвентаризации технических средств

Индекс дисциплины	Название блоков, модулей, дисциплин	Триместр изучения	Компетенция	Планируемые результаты, в соответствии с профессиональными компетенциями	Уровень освоения
МДК.03.01	Процедура инвентаризации	6	ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Знать порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Знать	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b></p> <p>Не знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Не знает порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Не знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Не умеет составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет</p>

				<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Уметь составлять акт по результатам инвентаризации в электронном варианте. Уметь составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Уметь участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; оформлять документально</p>	<p>имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Не умеет участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; оформлять документально в электронном варианте. Не умеет составлять акт по результатам инвентаризации в электронном варианте.</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b></p> <p>Знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Знает порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в</p>
--	--	--	--	---	---

				<p>в электронном варианте.</p>	<p>электронном варианте.          Умеет составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Допускает ошибки.          Умеет участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; оформлять документально в электронном варианте. Допускает ошибки. Умеет составлять акт по результатам инвентаризации в электронном варианте. Допускает ошибки.</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b></p> <p>Знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Знает порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Знает порядок</p>
--	--	--	--	--------------------------------	---

					составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте.
					<b>Высокий (отлично):</b>
					Знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Знает порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте.
УП.03	Учебная практика	6	ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать и понимать систему выполнения работ по инвентаризации, давать оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе овладения	<b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b>
					Не знает и не понимает систему выполнения работ по инвентаризации, не дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе овладения практическим опытом

			практическим опытом по выполнению работ по инвентаризации	<p>выполнению работ по инвентаризации</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b></p> <p>Имеет общие, но не структурированные знания системы выполнения работ по инвентаризации, имеет общее представление о сущности и социальной значимости своей профессии в процессе овладения практическим опытом по выполнению работ по инвентаризации</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b></p> <p>Знает и понимает частично систему выполнения работ по инвентаризации, дает оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе овладения практическим опытом по выполнению работ по инвентаризации</p> <p><b>Высокий (отлично):</b></p> <p>Знает и понимает систему выполнения работ по инвентаризации, дает полную и объективную оценку сущности и социальной значимости своей профессии в процессе овладения практическим опытом по выполнению работ по инвентаризации</p>
		ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь рационально планировать собственную деятельность на практике; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b></p> <p>Не умеет рационально планировать собственную деятельность на практике; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b></p> <p>Демонстрирует частично сформированные</p>

				<p>умения рационально планировать собственную деятельность на практике; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b></p> <p>Демонстрирует в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения рационально планировать собственную деятельность на практике; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>Высокий (отлично):</b></p> <p>Демонстрирует сформированные умения рационально планировать собственную деятельность на практике; в полном объеме и преимущественно без ошибок выполнять профессиональные задачи; обосновывать их решение, объективно оценивать их эффективность и качество</p>
			<p>ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Уметь выявлять и устранять типовые ошибки, решать стандартные задачи в области ведения учета технических средств и выполнения работ по их инвентаризации, ориентироваться в нестандартных ситуациях в</p> <p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b></p> <p>Не умеет выявлять и устранять типовые ошибки, решать стандартные задачи в области ведения учета технических средств и выполнения работ по их инвентаризации, ориентироваться в нестандартных ситуациях в процессе освоения учета и инвентаризации, принимать решения и аргументировать их</p>

				<p>процессе освоения учета и инвентаризации, принимать решения и аргументировать их</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b>  Не умеет выявлять и устранять типовые ошибки. Демонстрирует частично сформированные умения решать стандартные задачи в области ведения учета технических средств и выполнения работ по их инвентаризации, ориентироваться в нестандартных ситуациях в процессе освоения учета и инвентаризации, принимать решения и аргументировать их</p>
					<p><b>Базовый (хорошо):</b>  Умеет выявлять и устранять типовые ошибки. Демонстрирует в целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умения решать стандартные задачи в области ведения учета технических средств и выполнения работ по их инвентаризации, ориентироваться в нестандартных ситуациях в процессе освоения учета и инвентаризации, принимать решения и аргументировать их</p>
					<p><b>Высокий (отлично):</b>  Умеет выявлять и устранять типовые ошибки. Демонстрирует сформированные умения решать стандартные задачи в области ведения учета технических средств и выполнения работ по их инвентаризации, ориентироваться в нестандартных ситуациях в процессе освоения учета и инвентаризации, принимать решения и аргументировать их</p>
			ОК.4 Осуществлять поиск и использование	Знать источники информации для	<b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b>

			информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	процедуры инвентаризации предметов профессиональной деятельности. Уметь получать информацию и использовать ее в профессиональной деятельности	<p>Не знает источники информации для процедуры инвентаризации предметов профессиональной деятельности. Не умеет получать информацию и использовать ее в профессиональной деятельности</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b></p> <p>Знает источники информации для процедуры инвентаризации предметов профессиональной деятельности, но допускает ошибки при их выборе. Умеет получать информацию, но затрудняется использовать ее в профессиональной деятельности</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b></p> <p>Знает источники информации для процедуры инвентаризации предметов профессиональной деятельности. Умеет получать информацию и использовать ее в профессиональной деятельности, но допускает ошибки</p> <p><b>Высокий (отлично):</b></p> <p>Знает источники информации для процедуры инвентаризации предметов профессиональной деятельности. Умеет получать информацию и использовать ее в профессиональной деятельности</p>
			ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b></p> <p>Не умеет составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в</p>

			фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте	электронном варианте
				<b>Пороговый (удовлетворительно):</b>
				Составляет инвентаризационные описи с ошибками; проводит физический подсчет имущества с ошибками; допускает неточности при составлении сличительных ведомостей и установлении соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте
				<b>Базовый (хорошо):</b>
				Умеет составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. При объяснении допускает ошибки
				<b>Высокий (отлично):</b>
				Умеет составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в электронном варианте. Аргументирует свои действия.
		ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь решать профессиональные задачи в команде. Владеть конструктивными стратегиями общения в коллективе	<b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b>
				Не умеет решать профессиональные задачи в команде. Не владеет конструктивными стратегиями общения в коллективе

					<p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b> Умеет решать профессиональные задачи в команде. Не владеет конструктивными стратегиями общения в коллективе</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b> Умеет решать профессиональные задачи в команде. Владеет конструктивными стратегиями общения в коллективе, но не может анализировать сложившуюся в ходе инвентаризации ситуацию</p> <p><b>Высокий (отлично):</b> Умеет решать профессиональные задачи в команде. Владеет конструктивными стратегиями общения в коллективе, анализирует стандартную и нестандартную ситуации при инвентаризации</p>
			<p>ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания</p>	<p>Уметь решать профессиональные задачи в команде. Владеть продуктивным стилем общения в коллективе. Аргументировать решения. Оказывать помощь членам команды (подчиненных) для достижения поставленной цели перед командой</p>	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b> Не умеет решать профессиональные задачи в команде. Не владеет продуктивным стилем общения в коллективе.</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b> Умеет решать профессиональные задачи в команде. Владеет продуктивным стилем общения в коллективе. Не может оказать помощь членам команды (подчиненных) для достижения поставленной цели перед командой</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b> Умеет решать профессиональные задачи в</p>

					<p>команде. Владеет продуктивным стилем общения в коллективе. Может оказать помощь членам команды (подчиненных) для достижения поставленной цели перед командой. Не может аргументировать решения</p> <p><b>Высокий (отлично):</b></p> <p>Умеет решать профессиональные задачи в команде. Владеет продуктивным стилем общения в коллективе. Аргументирует решения. Может оказать помощь членам команды (подчиненных) для достижения поставленной цели перед командой</p>
			<p>ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Уметь планировать самообразование и профессиональное развитие в области инвентаризации предметов профессиональной деятельности</p>	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b></p> <p>Не умеет планировать самообразование и профессиональное развитие</p> <p><b>Пороговый(удовлетворительно):</b></p> <p>Умеет планировать самообразование и профессиональное развитие, но затрудняется с планированием в области инвентаризации предметов профессиональной деятельности</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b></p> <p>Планирует самообразование и профессиональное развитие в области инвентаризации предметов профессиональной деятельности, но допускает неточности</p> <p><b>Высокий (отлично):</b></p> <p>Умеет планировать самообразование и профессиональное развитие в области инвентаризации предметов профессиональной деятельности</p>

			ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Уметь оперативно находить актуальную информацию и использовать ее в ходе инвентаризации	<p><b>Недостаточный (неудовлетворительно):</b> Не умеет оперативно находить актуальную информацию и использовать ее в ходе инвентаризации</p> <p><b>Пороговый (удовлетворительно):</b> Не уверенно находит актуальную информацию и использует ее в ходе инвентаризации, не может объяснить свои действия</p> <p><b>Базовый (хорошо):</b> Умеет находить актуальную информацию и использует ее в ходе инвентаризации, затрудняется с объяснениями своих действий</p> <p><b>Высокий (отлично):</b> Умеет оперативно находить актуальную информацию и использовать ее в ходе инвентаризации, объясняет действия</p>
--	--	--	---	---	--

Содержание обучения по профессиональному модулю представлено в рабочих программах дисциплин, входящих в модуль. Рабочие программы дисциплин оформлены отдельным приложением.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

### 4.1. Основные термины и сокращения

#### 4.1.1. Термины

Используются следующие термины:

**Компетенция** – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

**Общая компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

**Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

#### 4.1.2. Сокращения

Используются следующие сокращения:

**ВПД** – вид профессиональной деятельности

**МДК** – междисциплинарный курс

**ПЦК** – предметная цикловая комиссия

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

### 4.2. Общие положения

4.2.1. Настоящие требования регламентируют порядок проведения экзамена (квалификационного) по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в Колледже профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Колледж).

4.2.2. Цель проведения экзамена (квалификационного) – проверка готовности обучающегося к выполнению конкретного вида профессиональной деятельности и оценка сформированности у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

4.2.3. Экзамен (квалификационный) по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) является итоговой формой контроля по профессиональному модулю и проводится в форме выполнения комплексного практического задания.

4.2.4. Экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

4.2.5. Для приема экзамена (квалификационного) создается экзаменационная комиссия под председательством представителя работодателя. Заместителем председателя экзаменационной комиссии является директор Колледжа (заместитель директора Колледжа, председатель соответствующей ПЦК Колледжа). Членами комиссии назначаются преподаватели профессионального модуля. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ПГНИУ.

4.2.6. Во время экзамена (квалификационного) обучающийся выполняет практические задания, имитирующие ВПД.

4.2.7. По результатам экзамена (квалификационного) оценивается уровень освоения вида профессиональной деятельности, связанного с эксплуатацией и модификацией информационных систем, и выставляется оценка («неудовлетворительно» – недостаточный уровень освоения; «удовлетворительно» - пороговый уровень освоения; «хорошо» - базовый уровень освоения; «отлично» - высокий уровень освоения).

4.2.8. По результатам экзамена (квалификационного) оформляется экзаменационная ведомость, которая подписывается Председателем и членами экзаменационной комиссии.

### **4.3. Порядок проведения экзамена (квалификационного)**

4.3.1. Экзамен (квалификационный) проводится после изучения всех МДК модуля, прохождения учебной практики.

4.3.2. Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

4.3.3. Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы в форме выполнения практических заданий.

В помещении во время сдачи экзамена (квалификационного) могут находиться Председатель и члены экзаменационной комиссии, подгруппа экзаменуемых (не более 10-15 человек одновременно). Присутствие на экзамене (квалификационном) посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя экзаменационной комиссии не допускается.

4.3.4. Для проведения экзамена (квалификационного) каждый экзаменуемый берет бланк экзаменационного задания и называет его номер экзаменационной комиссии для занесения в экзаменационную ведомость. После этого знакомится с текстом задания и условиями его выполнения. Экзаменуемый приступает к выполнению задания. С этого момента начинается отсчет времени.

4.3.5. Члены экзаменационной комиссии наблюдают за процессом выполнения задания и определяют уровень сформированности общих компетенций обучающегося. В ходе выполнения экзаменационного задания экзаменуемый должен продемонстрировать комиссии практический опыт

- в соответствии с освоенными умениями (по ФГОС);
- самостоятельности выполнения задания;
- своевременности выполнения задания в соответствии с установленным лимитом времени;
- поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

4.3.6. По окончании выполнения задания экзаменуемый сдает выполненную работу экзаменационной комиссии на проверку. Экзаменационная

комиссия проверяет выполненную работу согласно показателям оценивания и выставляет по каждому показателю оценку «выполнил/не выполнил».

При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю решение принимается Председателем комиссии.

4.3.7. При возникновении вопроса о степени освоения ПК данного модуля по представленной практической работе, комиссия может провести уточнение путем постановки устных вопросов, производственных ситуаций. Формулировки устных вопросов и требований к ситуациям должны быть четкими, ясными, доступными для понимания студентов.

4.3.8. По результатам проверки практической работы и ответов на дополнительные вопросы экзаменационная комиссия определяет уровень освоения вида профессиональной деятельности согласно критериям оценивания, указанным в Разделе 2 настоящей Программы, выставляет итоговую оценку и выносит одно из следующих заключений:

- «вид профессиональной деятельности не освоен» в случае получения обучающимся итоговой оценки «неудовлетворительно»;
- «вид профессиональной деятельности освоен» в случае получения обучающимся итоговой оценки «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

4.3.9. Результат экзамена (квалификационного) доводится до сведения обучающегося сразу после принятия решения экзаменационной комиссией.