


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет  
(ПГНИУ)»

Колледж профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02  
«Организация инвентаризации технических средств»  
по специальности  
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

Утверждено на заседании ПЦК  
Информационных технологий  
Протокол № 8 от 09.04.2020  
председатель  Н.А. Серебрякова

Пермь, 2018

Составитель: Бакитько Елена Васильевна

Методические указания по выполнению учебной практики составлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) для оказания помощи обучающимся в качественном освоении компетенций учебной практики УП 02 «Организация инвентаризации технических средств».

Данные указания содержат перечень заданий в соответствии с осваиваемыми компетенциями, порядок их выполнения и критерии оценивания.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Тематический план учебной практики .....	5
3. Задание на практику.....	6
4. Контроль и оценка результатов прохождения практики.....	8
5. Список рекомендуемых источников.....	9

## 1. Общие положения

1.1 Учебная практика УП 02 по профессиональному модулю «Организация инвентаризации технических средств» по специальности проводится на базе образовательного учреждения с целью овладения первичными навыками по организации инвентаризации технических средств.

1.2. В результате прохождения учебной практики УП 02 у обучающегося должны быть сформированы соответствующие компетенции по специальности согласно ФГОС:  
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 216 часа, в том числе:

аудиторные работы – 114 часов,

самостоятельная работа – 72 часа.



## 2. Тематический план учебной практики

№ пп	Наименование раздела	Количество часов	
		Сам. работа	Ауд. работа
1	Подготовительный этап	8	16
2	Основной этап	56	112
3	Заключительный этап	8	16
	Итого:	72	144

### 3. Задание на практику

#### 1. Подготовительный этап

№ пп	Компетенция	Задание	Оформление результата
1.1		Пройти инструктаж по технике безопасности	Подпись в дневнике практики
1.2	ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Изучить структуру организации	Описание местонахождения, вида деятельности, организационной структуры КПО ПНИУ. Схему организационной структуры включить в Приложения к отчету
1.3		Изучить учётную политику организации	Описание учетной политики КПО ПНИУ

#### 2. Основной этап

№ пп	Компетенция	Задание	Оформление результата
2.1	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Описать группы технических средств базы исследования, дать им классификацию с позиции бухгалтерского учета	Информация раздела
2.2	ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Составить перечень нормативных источников, регулирующих порядок проведения и оформления результатов инвентаризации. Описать процедуру подготовки к инвентаризации основных средств.	Информация раздела
2.3	ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 07. Брать на себя	Сформировать инвентаризационные комиссии (по 3 человека). В составе комиссии распределить	

	ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	выполнение следующих заданий.	
2.3.1	ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Составить приказ о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-22	Заполненные бланки включить в Приложения к отчету
2.3.2		Составить инвентаризационную опись основных средств по форме № ИНВ-1	Заполненные бланки включить в Приложения к отчету
2.3.3	ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Принять участие в фактическом пересчёте и контроле состояния технических средств (комиссия в полном составе)	Сбор данных для заполнения первичных документов
2.3.4	ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме № ИНВ-18	Заполненный бланк включить в Приложения к отчету

### 3. Заключительный этап

№ пп		Задание
3.1	ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сформировать отчет согласно требований к оформлению отчета по практике на портале колледжа
3.2		Защитить отчет по учебной практике в форме беседы

Компетенция ОК 08. «Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации» реализуется в часы самостоятельной работы, предусмотренные учебным планом программы учебной практики



#### 4. Контроль и оценка результатов прохождения практики

Итоговая аттестация: Экзамен по учебной практике на основании дифференцированного зачета по каждой компетенции практики в аттестационном листе.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, с учетом БРС. Максимальное количество баллов 100:

- до 10 баллов за раздел «Подготовительный этап»,
- до 50 баллов за раздел «Основной этап»,
- до 40 баллов за раздел «Заключительный этап» (подготовка и защита отчета).

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
<b>Зачет (41 и более балла)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
<b>Незачет (менее 41 балла)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

## Список рекомендуемых источников

### Основные источники:

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

### Дополнительные источники:

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].