Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый и углубленный уровень) в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
3. ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
4. ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
5. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
6. ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
7. ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета;
- профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 20336 Бухгалтер и 23369 Кассир при наличии среднего (полного) общего образования.
- профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 23311 Бухгалтер-калькулятор при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

В ходе освоения данного модуля студенты должны овладеть указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, а именно:

иметь практический опыт:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

знать:

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;
учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации

активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

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;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

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;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 230 часов,

в том числе:

– теоретическое обучение – 120 час., в том числе: по МДК 02.01 – 80 час., по МДК 02.02 – 40 час.

– самостоятельной работы обучающегося – 26 час., в том числе: по МДК 02.01 – 18 час., по МДК 02.02 – 8 час.

– учебной практики – 36 час.,

– производственной практики – 36 час.,

– промежуточной аттестации – 12 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Промежуточная аттестация в форме: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации – дифференцированный зачет МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – дифференцированный зачет ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – экзамен по модулю	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика и промеж. аттестация**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная**, часов	**Производственная,** часов
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** час.в	**в т.ч., курсов. работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	**Раздел 1.** Учет источников формирования имущества МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	**98**	**80**	40	-	**18**	-	-	-
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	**Раздел 2.** Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – дифференцированный зачет	**48**	**40**	20, в том числе 18 зан.+2зачет		**8**	-	-	-
	Практика, часов	**72**						**36**	**36**
	Промежуточная аттестация	**12**						**12**	
	Всего:	**230**	**120**	60	-	**26**	-	**48**	**36**

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**		**3**	**4**	**5**
Раздел ПМ 1 Учет источников формирования имущества			**40**	**40**	
МДК 02. 01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации					
Тема 1.1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Содержание учебного материала		2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета труда и заработной платы. Задачи учета труда и заработной платы. Документальное оформление и учет использования рабочего времени.			
	2	Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда. Документальное оформление учета выработки и порядок начисления при сдельной оплате труда Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда			
	3	Практическое занятие № 1. Начисление заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда и отражение их в учете. Оформление локальных нормативных документов по учету труда и его оплаты		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	4	Порядок начисления оплаты труда за сверхурочное и ночное время, за работу в праздничные и выходные дни, за время нахождения в командировке и отражение их в учете. Порядок начисления оплаты труда за работу в праздничные и выходные дни, за время нахождения в командировке и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	5	Порядок начисления оплаты труда при простое, браке и отражение их в учете. Начисление оплаты труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей), исчисления среднего заработка. Порядок расчета отпускных и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	6	Практическое занятие №2. Расчет отпускных и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02,

					ОК 03, ОК 09
	7	Трудовой договор и договор гражданско-правового характера. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера. Особенности оплаты труда совместителей Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	8	Практическое занятие №3 Документальное оформление и расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	9	Порядок расчета пособий по беременности и родам, и отражение их в учете. Порядок расчета пособий по уходу за ребенком до полутора лет, и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	10	Практическое занятие №4. Документальное оформление и расчет пособий по уходу за ребенком до полутора лет и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	11	Виды удержаний из заработной платы и их учета (обязательные и инициативные). Порядок удержания НДФЛ и по исполнительным листам (обязательные удержания). Порядок расчета других удержаний из заработной платы, и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	12	Практическое занятие № 5. Составление расчетов по удержаниям из заработной платы (НДФЛ) и отражение их в учете. Составление расчетов по инициативным удержаниям из заработной платы и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	13	Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда (расчетно-платежная (расчетная, платежная) ведомость). Понятие и учет депонированной заработной платы. Порядок расчета с работником при увольнении.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	14	Практическое занятие № 6. Составление расчетно-платежной (расчетной, платежной) ведомости. Полный расчет с работником при увольнении и отражение в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	15	Практическое занятие №7. Оформление первичных документов по учету труда и его оплаты		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.2 Учет расчетов с внебюджетными фондами		Содержание учебного материала			
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов с внебюджетными фондами. Состав внебюджетных фондов, их основные задачи. Страховые тарифы. Синтетический и аналитический учет расчетов с внебюджетными фондами. Документальное оформление и учет расчетов с фондом социального страхования (ФСС).	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Практическое занятие № 8 Бухгалтерский учет пособий за счет фонда социального страхования (ФСС)		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

	3	Документальное оформление и учет расчетов с пенсионным фондом (ПФ РФ) Документальное оформление и учет расчетов с федеральным фондом обязательного медицинского страхования (ФФОМС).	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	4	Практическое занятие № 9. Бухгалтерский учет страховых взносов в пенсионный фонд (ПФ РФ) Бухгалтерский учет страховых взносов в федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	5	Документальное оформление и учет расчетов страховых взносов по обязательному социальному страхованию профессиональных заболеваний. Документальное оформление и учет расчетов страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	6	Практическое занятие № 10. Бухгалтерский учет страховых взносов в фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ФСС от НС на производстве). Оформление первичных документов по учету расчетов с внебюджетными фондами (ФСС, ПФ, ФФОМС)		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.3 Учет расчетных и кредитных операций (66, 67, 60, 76)		Содержание учебного материала			
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов по кредитам и займам. Понятие и виды кредитов и займов, их отличительные особенности. Документальное оформление и учет расчетов по кредитам. Учет процентов по кредитам. Документальное оформление и учет расчетов по полученным и выданным займам	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Практическое занятие № 11. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету выданных и полученных краткосрочных и долгосрочных займов. Отражение в учете операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	3	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов **с** поставщиками и подрядчиками, и разными кредиторами. Понятия поставщиков, подрядчиков и прочих кредиторов. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Сроки расчетов исковой давности. Синтетический и аналитический учет расчетов с прочими кредиторами. Сроки расчетов исковой давности.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	4	Практическое занятие № 12 Документальное оформление и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление и учет расчетов с прочими кредиторами.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	5	Практическое занятие № 13. Оформление первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и разными кредиторами		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.4 Учет собственных средств предприятия (80, 82,		Содержание учебного материала			
	1	Учет уставного капитала: Изучение экономического содержания	2		ПК 2.1

83, 96, 63, 86)		уставного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета.			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Учет резервного капитала: Изучение экономического содержания резервного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет добавочного капитала: Изучение экономического содержания добавочного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	3	Практическое занятие № 14. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету капиталов		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	4	Изучение экономического содержания резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли и отражение на счетах бухгалтерского учета Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	5	Отражение на счетах бухгалтерского учета. Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет целевого финансирования Изучение экономического содержания целевого финансирования, источников целевого финансирования и особенности учета целевого финансирования	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	6	Практическое занятие № 15. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету резервов		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.5 Учет финансовых результатов и использования прибыли (90, 91, 99, 84)		Содержание учебного материала			
	1	Цели, задачи и принципы организации учета финансовых результатов. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Классификация доходов и расходов от обычных видов деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации» и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	3	Практическое занятие № 16. Определение, отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата от обычных видов деятельности и заполнение учетных регистров		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	4	Классификация доходов и расходов от прочих видов деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации». Направления использования прибыли. Учет	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09

		нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса. Классификация доходов и расходов в налоговом учете.			
	5	Практическое занятие № 17. Определение, отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	6	Практическое занятие № 18. Отражение на счетах бухгалтерского учета использования нераспределенной прибыли (дивиденды, развитие производства и др.).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	7	Практическое занятие № 19. Отражение на счетах бухгалтерского учета использования нераспределенной прибыли (дивиденды, развитие производства и др.).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	8	Практическое занятие № 20. Отражение в учетной политике организации создания резервов предстоящих расходов и платежей		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Раздел ПМ 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета			**20**	**18**	
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации					
Тема 2.1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание учебного материала				
	1	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации Определение целей и периодичности проведения инвентаризации имущества, приемы физического подсчета, классификации. Изучение нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.	2		ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.	2		
	3	Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.	2		
	4	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	2		
	5	Практическое занятие № 21 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации.		2	
		Практическое занятие № 22 Отражение в учете результатов инвентаризации, выявленные в ходе инвентаризации.		2	

		Практическое занятие № 23 Отражение в учете результатов инвентаризации, выявленные в ходе инвентаризации независимо от причин их возникновения.		2	
Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Содержание учебного материала				
	1	Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов	2		ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности.	2		
	3	Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов Отражение в учете результатов инвентаризации нематериальных активов	2		
	4	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов Отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов и переоценки МПЗ.	2		
	5	Инвентаризация обязательств организации Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов и технологию определения реального состояния расчетов.	2		
	6	Изучение порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.	2		
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 24 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации основных средств.		2	
	2	Практическое занятие № 25 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		2	
	3	Практическое занятие № 26 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		2	
	4	Практическое занятие № 27 Составление бухгалтерских проводок и рассмотрение производственных ситуаций по учету переоценки материальных ценностей.		2	
	5	Практическое занятие № 28 Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей.		2	
	6	Практическое занятие № 29 Оформление документов по инвентаризации		2	
		Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	**60**	**58**	
		Дифференцированный зачет		**2**	
Самостоятельная работа обучающихся:			**26**		
Самостоятельный поиск информации в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс»					

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1 Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) - Решение ситуационной задачи по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации - Подготовка презентаций по учету источников формирования имущества организации - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»	18	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2 Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) - Решение ситуационной задачи по определению действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета и отражению в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств организации - Подготовка сообщений «Об изменениях в бухгалтерском учете»	8	
Учебная практика **Виды работ:** Оформление первичной учетной документации при приеме работника по трудовому договору и при его перемещении (приказы, трудовой договор, личная карточка работника). Ознакомление с действующими Положением об оплате труда и должностными инструкциями бухгалтера по зарплате. Оформление табеля использования рабочего времени. Начисления заработной платы, пособий за счет ФСС. Отражение их в учете. Расчет сумм удержаний из заработной платы (обязательные удержания и удержания по инициативе организации) и отражение их в учете. Оформление расчетной, платежной ведомостей и лицевых счетов работников организации. Отражение в учете начисления отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск. Оформление записки-расчёт о предоставленном отпуске. Порядок начисления, перечисления страховых взносов в ФСС и ФСНС , отражение их в учете. Порядок начисления, перечисления страховых взносов в ПФ, ФФОМС и отражение их в учете. Составление сводных учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными кредиторами. Документальное оформление и отражение в учете расчетов по кредитным операциям Документальное оформление и отражение в учете расчетов с бюджетом. Документальное оформление и отражение в расчетов с персоналом организации по прочим операциям. Заполнение сводных учетных регистров по учету текущих расчетов. Закрытие счетов затрат. Определение полной себестоимости продукции от основной деятельности организациив. Определение и учет конечного финансового результата. Определение целей и задач проведения инвентаризации имущества, приемы физического подсчета, классификации. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации основных средств. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок и рассмотрение производственных ситуаций по учету переоценки материальных ценностей. Закрытие счетов, сверка данных синтетического и аналитического учета за отчетный период. Составление шахматной оборотной ведомостей за отчетный квартал. Составление оборотно-сальдовой ведомостей за отчетный квартал.	**36**	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Производственная практика	**36**	ПК 2.1, ПК 2.2,

Виды работ: Ознакомление с деятельностью организации, инструктаж по технике безопасности. Изучение структуры бухгалтерии и учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Построить схему документооборота по учету кассовых операций в организации. Перечислить счета синтетического учета кассовых операций и денежных документов, из действующего рабочего плана счетов в организации и оформить таблицу на основании приложенных документов). Выполнение работ по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости. Выполнение работ по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Выполнение работ по учет источников формирования имущества организации. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	**12**	
Всего	**230**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Теории бухгалтерского учета» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Теории бухгалтерского учета»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

4.2 Информационное обеспечение

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные документы:

1.Федеральный закон от 06.12.2011N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).

3.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».

4.План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.

Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.

Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).

Основные источники:

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учёта: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2013. – 240 с. 4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 334 с.
2. 6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/9219EBCE-114F-45FF-A6F5-48FC1E951709#page/1
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1
4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1
6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1
7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#page/1 (Настольная книга главного бухгалтера).

Дополнительные источники:

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».
2. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
3. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.
5. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.
6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные ПК)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- Начисляет заработную плату работникам при разных формах оплаты труда; - рассчитывает отпускные и пособие по листку нетрудоспособности; - определяет сумму удержаний из заработной платы работников - рассчитывает сумму пособия при увольнении; - определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводит учет нераспределенной прибыли; - проводит учет собственного капитала; - проводит учет кредитов и займов; - проводит учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и разными кредиторами.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - дает характеристику имуществу организации.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- Готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составляет инвентаризационные описи; - проводит физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - формирует бухгалтерские проводки по

	отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; - формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- проводит выверку финансовых обязательств; - участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводит инвентаризацию расчетов; - определяет реальное состояние расчетов; - выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	-проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -использует порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. -использует методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Наименование общих компетенций	**Умения, знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью

	наставника)
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

6.3.При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

6.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

6.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).