Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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) в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.
иметь практический опыт в:
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

знать:
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов:
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 221 часов,
в том числе:

– теоретическое обучение по МДК 01.01 - максимальной учебной нагрузки обучающегося – 137 часов, включая:
  обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
  самостоятельной работы обучающегося – 29 часов;
– 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: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Промежуточная аттестация в форме: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации – дифференцированный зачет УП.01.01 - дифференцированный зачет ПП.01.01 - дифференцированный зачет ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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, промеж. аттестация	
			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	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов		
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		**108**	36	20	**29**		**36**	**36**
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	**Раздел 1.** Документирование хозяйственных операций организации	**20**	**10**	2		**10**	-	-	-
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	**Раздел 2.** Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	**10**	**6**	2		**4**	-	-	-
ПК 1.3 – ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09	**Раздел 3.** Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	**87**	**72**	32, в том числе 30зан. +2зачет		**15**	-		
	Курсовые работы, практика	**92**			20			**36**	**36**
	Промежуточная аттестация по модулю	**12**						**12**	
	Всего:	**221**	**108**	36	20	**29**	-	**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. Документирование хозяйственных операций организации		**8**	**2**	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	**Содержание**	4		ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1. Понятие первичной бухгалтерской документации. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. Сроки и порядок составления документов.			
	2. Перечень реквизитов документов, их краткая характеристика. Характеристика унифицированной и стандартизированной системы документации.			
	Практические занятия		2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1. *Практическое занятие №1.* Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.			
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	**Содержание**	4		ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
	2 Понятие учетных регистров, их классификация. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.			

	3.	Понятие документооборота в бухгалтерском учете. Характеристика основных этапов документооборота. Порядок автоматизации документооборота. Электронный документооборот. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.			
Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			**4**	**2**	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		2		ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Структура и назначение типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Содержание инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета.			
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		2		ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.			
	Практические занятия			2	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №2.* Формирование рабочего плана счетов для организаций различных отраслей (промышленности, торговли).			
Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации			**40**	**30**	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 3.1. Учет денежных средств (счета 50,51,52,55,57)	**Содержание**		10		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Правила осуществления кассовых операций.			
	2.	Документальное оформление денежных и кассовых документов. Правила заполнения кассовой книги.			
	3.	Синтетический учет кассовых операций и денежных документов. Меры административной ответственности за нарушение кассовых операций.			
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения безналичных расчетов в РФ. Порядок открытия счета в банке. Документальное оформление операций по расчетным, валютным и специальным счетам в			

		банке.			
	5.	Синтетический и аналитический учет операций по расчетным и валютным счетам в банках. Учет переводов в пути. Учет операций по валютной кассе. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты. Учет курсовых разниц.			
	6.	Синтетический и аналитический учет операций по специальным счетам в банках (аккредитив, чековая книжка, депозитный счет).			
	Практические занятия			4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №3*. Документальное оформление кассовых и банковских операций.			
	2.	*Практическое занятие №4*. Отражение в учете кассовых операций и денежных документов			
	3.	*Практическое занятие №5*. Отражение в учете банковских операций по расчетным счетам и валютным счетам			
	4.	*Практическое занятие №6*. Отражение в учете банковских операций по специальным счетам. Учет переводов в пути			
Тема 3.2. Учет финансовых вложений (счет 58,59)	**Содержание**		2		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.			
	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.			
	Практические занятия			1	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №7*. Отражение в учете операций с финансовыми вложениями			
Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов (счет 01,02,03,04,05,07,08-3, 08-4,08-5)	**Содержание**		4		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета основных средств. Понятие, классификация и оценка основных средств. Порядок учета переоценки основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств.			
	2.	Понятие амортизации и учет амортизационных отчислений на основные средства. Методы расчета сумм амортизации основных средств. Документальное оформление и учет наличия и движения основных средств.			
	3.	Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация) Понятие аренды основных средств и ее формы. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет лизинговых операций.			
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета нематериальных активов (НМА). Понятие, классификация и оценка НМА.			

		Порядок учета переоценки НМА. Документальное оформление и учет наличия и движения НМА. Методы расчета сумм амортизации НМА. Учет амортизации НМА.			
	Практические занятия			8	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №8.* Документальное оформление внеоборотных активов. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению основных средств			
	2.	*Практическое занятие №9.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению основных средств .Начисление амортизации на основные средства для целей бухгалтерского учета и их учет			
	3.	*Практическое занятие №10.* Начисление амортизации на основные средства для целей налогообложения Расчет амортизационной премии			
	4.	*Практическое занятие №11.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию основных средств Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию основных средств			
	5.	*Практическое занятие №12.* Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация)			
	6.	*Практическое занятие №13.* Учет аренды основных средств и лизинговых операций Учет аренды основных средств и лизинговых операций			
	7.	*Практическое занятие №14.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению и начислению амортизации НМА Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию НМА			
	8.	*Практическое занятие №15.* Учет переоценки основных средств и нематериальных активов			
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов (счета 10,14, 15,16,19,41)	**Содержание**		4		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета материально-производственных запасов (МПЗ). Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.			
	2.	Документальное оформление и учет поступления материально-производственных запасов. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям.			
	3.	Документальное оформление и учет наличия и движения материалов.			
	4.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их учет и распределение. Документальное оформление и учет отпуска материалов на нужды производства и на продажу			
	Практические занятия			6	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №16.* Документальное оформление наличия и движения материально – производственных запасов			
	2.	*Практическое занятие №17.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по учету налога на добавленную стоимость по приобретенным			

		ценностям			
	3.	*Практическое занятие №18.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению МПЗ			
	4.	*Практическое занятие №19.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению МПЗ			
	5.	*Практическое занятие №20.* Расчет ТЗР и отражение в учете фактов хозяйственной жизни по отпуску МПЗ со склада			
	6.	*Практическое занятие №21.* Расчет ТЗР и отражение в учете фактов хозяйственной жизни по отпуску МПЗ со склада			
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20,21,23,25,26,28,29)	**Содержание**		8		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета затрат на производство. Понятие производственных затрат и их классификация. Порядок учета затрат на производство, обслуживание производства и управления. Особенности их учета и распределения.			
	2.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства. Урок-экскурсия на предприятие.			
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных и обслуживающих производств.			
	4.	Понятие себестоимости продукции и калькуляции затрат. Учет полуфабрикатов собственного производства.			
	Практические занятия			4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №22.* Бухгалтерский учет расходов по обслуживанию производства и управлению, порядок их распределения.			
	2.	*Практическое занятие №23.* Бухгалтерский учет производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Учет незавершенного производства.			
	3.	*Практическое занятие №24.* Учет расходов вспомогательных производств, порядок их распределения.			
	4.	*Практическое занятие №25.* Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее продажи (счета 40,43,44,45)	**Содержание**		8		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета готовой продукции. Понятие готовой, отгруженной и проданной (реализованной) продукции.			
	2.	Виды оценок готовой продукции в учете. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции по нормативной и фактической себестоимости.			
	3.	Учет отгруженной готовой продукции. Порядок учета и распределения расходов по продаже готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг			
	4.	Учет продажи готовой продукции (работ, услуг). Порядок определения			

		финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг)			
	Практические занятия			2	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №26.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выпуску готовой продукции, ее отгрузки и расходов на продажу			
	2.	*Практическое занятие №27.* Порядок распределения расходов на продажу (коммерческих) Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по продаже готовой продукции (работ, услуг)			
Тема 3.7. Учет текущих расчетов (счета 62, 71)	**Содержание**		4		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета текущих расчетов. Понятие дебиторской задолженности.			
	2.	Документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками. Сроки исковой давности. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам.			
	3.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.			
	4.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным и представительским расходам			
	Практические занятия			4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
	1.	*Практическое занятие №28.* Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками (в т.ч. по авансам)			
	2.	*Практическое занятие №29.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по командировочным расходам			
	3.	*Практическое занятие №30.* Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по хозяйственным и представительским расходам			
	4.	*Практическое занятие №31.* Отражение особенностей ведения бухгалтерского учета имущества организации в учетной политике			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			**52**	**34**	
Дифференцированный зачет				**2**	
Курсовая работа			**20**		
Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», в том числе:			**29**		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1 - Решение ситуационных задач по заполнению реквизитов предложенных документов, по обработке бухгалтерских документов и оформлению учетных регистров в рабочей тетради; - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»			10		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2 - Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. - Решение ситуационной задачи по составлению рабочего плана счетов организаций различных отраслей.			4		

- Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 3 Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) - Решение ситуационной задачи по ведению бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации. - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»	15	
Учебная практика **Виды работ** Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, изучение структуры и штатного расписания. Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование учетной политики организации. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности и поэтапное конструирование рабочего плана счетов Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассовых операций. Документальное оформление операций по расчетному счету Отражение в учете операций по расчетным счетам в банке. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету операций на расчетном счете. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию за первый месяц отчетного периода текущего года Заполнение учетных регистров по расчетным счетам в банке: выписка банка за 1 квартал. Заполнение учетных регистров – ведомости В 4 «Учет денежных средств» .Документальное оформление наличия и поступления основных средств. Начисление амортизации на основные средства организации. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение в журнале хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров по основным средствам организации: ведомость В-1 «Учет движения и начисления амортизации по основным средствам». Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет основных средств организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет материально-производственных запасов организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление и распределение общехозяйственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Документальное оформление и распределение общепроизводственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Калькулирование себестоимости затрат на производство продукции. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету затрат на производство продукции. Заполнение учетных регистров по учету затрат на производство, ведомость В.Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет затрат на производство продукции», составление сводных регистров за первый месяц отчетного периода. Ознакомление с характеристикой готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. Определение финансового результата от продажи готовой продукции.	**36**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с внебюджетными фондами за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов бюджетом за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с работниками по прочим операциям. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет текущих расходов», «»и составление сводных регистров за квартал. Составление шахматной ведомости за первый месяц отчетного периода. Составление оборотно-сальдовой ведомости за первый месяц отчетного периода. Заполнение баланса на началоотчетного периода.		
Производственная практика **Виды работ** Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, изучение структуры и штатного расписания. Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование учетной политики организации. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности и поэтапное конструирование рабочего плана счетов Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассовых операций. Документальное оформление операций по расчетному счету Отражение в учете операций по расчетным счетам в банке. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету операций на расчетном счете. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию за первый месяц отчетного периода текущего года Заполнение учетных регистров по расчетным счетам в банке: выписка банка за 1 квартал. Заполнение учетных регистров – ведомости В 4 «Учет денежных средств» .Документальное оформление наличия и поступления основных средств. Начисление амортизации на основные средства организации. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение в журнале хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров по основным средствам организации: ведомость В-1 «Учет движения и начисления амортизации по основным средствам». Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет основных средств организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет материально-производственных запасов организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление и распределение общехозяйственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Документальное оформление и распределение общепроизводственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Калькулирование себестоимости затрат на производство продукции. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету затрат на производство продукции. Заполнение учетных регистров по учету затрат на производство, ведомость В.Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет затрат на производство продукции», составление сводных регистров за первый месяц отчетного периода. Ознакомление с характеристикой	**36**	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09

готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. Определение финансового результата от продажи готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с внебюджетными фондами за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов бюджетом за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с работниками по прочим операциям. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет текущих расходов», «»и составление сводных регистров за квартал. Составление шахматной ведомости за первый месяц отчетного периода. Составление оборотно-сальдовой ведомости за первый месяц отчетного периода. Заполнение баланса на началоотчетного периода.		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	**12**	
Всего	**221**	

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.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

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 о документах и документообороте в бухгалтерском учете утв. Министерством финансов СССР от 29 июля 1983 г. N 105

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (в ред. Указаний Банка России от 12.12.2011 N 2749-У).

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 24.12.2010 N 186н).

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (ред. 08.11.2010 N 144н).

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. (ред. от 25.12.2007 N 147н)

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (ред. от 08.11.2010 N 142н).

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утв. приказом Минфина РФ от 9.06. 2001 г. N 44н (ред. от 26.03.2007 N 26н).

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. (ред. от 24.12.2010 N 186н).

Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (ред. от 27.11.2006 N 156н)

Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (ред. от 27.11.2006 N 156н)

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (ред. от 24.12.2010 N 186н)

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002. утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н (ред. от 27.11.2006 N 156н)

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. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. М.:Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. - 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2006. – 419 с.
4. Постановление Правительства РФ от 29 июля 2015 г. N 771 "О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки с изменениями и дополнениями от: 29 июля 2015 г.

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

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения_____[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.be5.biz/ekonomika/bbua/toc.htm *Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет*

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей. Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах. Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку. Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами. Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет. Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры. Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета. Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в

план счетов бухгалтерского учета организации.	соответствии с разработанным алгоритмом.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу. Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов. Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными. Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете. Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами. Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам. Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете. Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов. Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу. Определяет финансовый результат от продажи имущества. Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги. Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта) Определяет фактическую себестоимость поступивших материалов. Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей. Распределяет транспортно-заготовительные расходы. . Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости. . Распределяет накладные расходы. . Составляет калькуляционный лист готовой продукции. . Определяет производственную себестоимость готовой продукции. . Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной). . Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию). . Определяет и распределяет расходы на продажу.

	. Определяет фактическую полную себестоимость продукции. . Отражает в учёте текущие операции и расчеты.

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе
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).