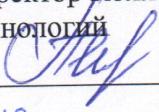


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

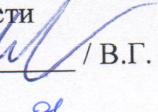
СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и
технологий

 / Л.Ф. Пелевина
« 19 » 01 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 / В.Г. Шубаева
« 10 » 10 2026г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.10 Бюджетный учет

Специальность 38.02.06 Финансы

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2026

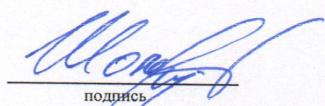
Санкт-Петербург

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.06 Финансы.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик (и):

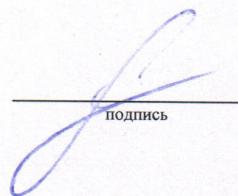
Шомрина И.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рецензент:

Афанасьева А.А., преподаватель
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 5 от 13.01.2026 г.

Председатель ЦК  / И.А. Шомрина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.10 Бюджетный учет

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы, укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников в сфере экономики и управления.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у обучающихся знаний, навыков и умений в области бюджетного учета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей;
- проводить формальную проверку документов, проверки по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и котировку первичных учетных документов;
- заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- разрабатывать рабочие планы счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов; оформление денежных и кассовых документов;
- заполнять кассовые книги и отчеты кассира;
- определять финансовые результаты деятельности учреждений; заполнять формы отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций, унифицированные формы первичных учетных документов;
- порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- единый план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета;
- учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казна-чества и на счетах в кредитной организации;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение кассовых операций;
 - понятие и классификация основных средств;
 - оценка и переоценка основных средств;
 - понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов;
 - понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений;
 - понятие, классификация и оценка материальных запасов;
 - учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;
 - синтетический учет движения материальных запасов;
 - учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
 - учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты, с финансовыми органами по платежам из бюджета;
 - учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчетности;
 - порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета.

Финансист должен обладать общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 3.1. Осуществлять постановку на учет в налоговых органах, ведение учета в целях исполнения налоговых обязанностей работодателем и (или) в интересах третьих лиц, в том числе физических лиц.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	26
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	
Консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (<i>если предусмотрено</i>)	
Итоговая аттестация в форме (указать)	5 сем. - зачет с оц.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.08 Бюджетный учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Содержание и организация бюджетного учета в Российской Федерации.	Содержание учебного материала Бюджетный учет, его содержание и задачи. Правовые основы организации бюджетного учета. Субъекты бюджетного учета: главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета, финансовые органы, органы казначейства; и функции. Правовой статус казенных учреждений. Объекты бюджетного учета: нефинансовые и финансовые активы, обязательства, финансовый результат, санкционирование расходов бюджета, их характеристика. Распределение объектов бюджетного учета по субъектам бюджетного учета. Методы бюджетного учета: кассовый метод и метод начислений, их отличия. Использование методов бюджетного учета субъектами бюджетного учета. План счетов бюджетного учета, его особенности. Структура номера счета Плана счетов бюджетного учета. Код счета бюджетного учета.	4	1
	Практические занятия Составление схемы, отражающей взаимосвязь номеров счетов Плана счетов бюджетного учета и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.	2	2
Тема 2. Учет санкционирования расходов бюджетов.	Содержание учебного материала Документы по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности. Счета бюджетного учета по учету бюджетных ассигнований лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых обязательств. Организация синтетического и аналитического учета учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений по приносящей доход деятельности, принятых бюджетных обязательств и обязательств по приносящей доход деятельности.	4	1
	Практические занятия Оформление документов по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Составление корреспонденции по учету учреждениями бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств. Оформление Журнала операций по учету учреждениями бюджетных ассиг-	2	2

	нований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств.		
Тема 3. Учет денежных средств и финансовых вложений.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Первичные документы по учету денежных средств учреждения. Организация аналитического учета денежных средств. Характеристика счетов бюджетного учета по учету денежных средств. Особенности учета учету денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте и в пути. Учет аккредитивов. Порядок отражения в учете поступления наличных в кассу учреждения и их выбытия. Учет денежных документов. Организация учета денежных средств, полученных во временное распоряжение. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, отражение ее результатов в учете. Первичные документы по учету финансовых вложений. Характеристика счетов бюджетного учета по учету финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений, порядок отражения ее результатов в учете.</p>	4	1
	<p>Практические занятия</p> <p>Составление графика документооборота по учету денежных средств и финансовых вложений. Оформление документов по учету денежных средств учреждения на счетах, в иностранной валюте, в пути аккредитивов.</p>	2	2
	Оформление кассовых документов по учете поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу учреждения и их выбытия.	4	2
	Оформление документов и составление корреспонденции счетов по учету денежных средств учреждения, полученных во временное распоряжение, финансовых вложений. Оформление документов по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов и финансовых вложений, отражение ее результатов в учете.	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление таблицы, отражающей записи операций на счете по учету денежных средств учреждения на счетах, связанных с движением бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. Составление схемы организации документооборота при учете наличных денежных средств и денежных документов.</p>	24	3
Тема 4. Учет расчетов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Первичные документы по учету расчетов учреждения. Учет расчетов по доходам. Синтетический и аналитический учет расчетов по недостачам, расчетов с подотчетными лицами в учреждениях. Организация учета расчетов по выданным авансам. Особенности учета расчетов по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам. Организация синтетического и аналитического учета внутриведомственных расчетов и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами. Учет расчетов по оплате труда и удержаниям из выплат по оплате труда, расчетов с депонентами. Синтетический и аналитиче-</p>	4	1

	ский учет расчетов по платежам в бюджеты. Порядок учета расчетов с кредиторами по долговым обязательствам. Учет расчетов учреждения с поставщиками и подрядчиками. Особенности учета расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.		
	Практические занятия Оформление документов и регистров учета по расчетам с подотчетными лицами и по недостачам. Составление корреспонденции счетов и заполнение Журнала учета операций с подотчетными лицами в учреждениях.	2	2
	Заполнение документов и Журнала учета операции по оплате труда в учреждениях. Группировка первичных документов и заполнение Журнала учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками учреждений	2	2
Тема 5. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	Содержание учебного материала Состав объектов основных средств учреждений. Документы и документооборот по учету основных средств. Аналитический учет основных средств. Организация учета поступления основных средств, их внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и выбытия. Учет затрат по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции основных средств. Порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов в учете. Начисление амортизации основных средств, порядок ее учета. Состав объектов нематериальных активов учреждений. Первичные документы по учету нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов, их внутреннего перемещения и выбытия. Порядок проведения переоценки нематериальных активов и отражения ее результатов в учете. Начисление и учет амортизации нематериальных активов. Состав объектов непроизведенных активов. Характеристика первичных документов по учету непроизведенных активов. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия непроизведенных активов, отражение ее результатов в учете. Организация синтетического и аналитического учета принятия на баланс, внутреннего перемещения и выбытия непроизведенных активов. Переоценка непроизведенных активов, отражение ее результатов в учете. Особенности проведения инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете.	6	1
	Практические занятия Составление графика документооборота по учету основных средств учреждений. Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету основных средств. Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемеще-	4	2

	нию и выбытию нефинансовых активов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, отражение ее в учете.		
	Оформление первичных документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету непроизведенных активов. Переоценка основных средств, нематериальных и непроизведенных активов и отражение ее результатов в учете. Отражение в учете результатов инвентаризации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.	4	2
Тема 6. Учет материальных запасов.	Содержание учебного материала Материальные запасы учреждения, характеристика их основных видов. Документальное оформление поступления, внутреннего перемещения, выдачи в эксплуатацию и списания материальных запасов. Организация синтетического учета материальных запасов. Особенности учета готовой продукции. Роль аналитического учета материальных запасов в организации контроля за их сохранностью. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов в учреждениях. Порядок отражения в учете возмещения недостач и оприходования излишков материальных запасов.	2	1
	Практические занятия Оформление документов и заполнение Журнала учета операций по перемещению и выбытию нефинансовых активов по учету материальных запасов.	2	2
Тема 7. Финансовый результат учреждений. Отчетность казенных учреждений.	Содержание учебного материала Порядок годового заключения счетов бюджетного учета учреждений. Счета бюджетного учета, применяемые учреждениями, для учета операций по годовому заключению счетов. Особенности отражения в бюджетном учете финансового результата текущей деятельности учреждения. Формы месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки составления отчетности учреждений. Особенности составления месячной, квартальной и годовой отчетности учреждений. Порядок и сроки представления отчетности учреждениями уполномоченным органам.	4	1
Консультации		4	
Всего		82	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Ауд.2415 Учебная бухгалтерия. Учебная мебель на 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1шт., тумба - 1шт., учебный комплект - 15шт; Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193(14 шт.); Проектор NEC с проекционным экраном Star; Детектор валют, счетчиком банкнот, кассовый аппарат, сейф, МФУ LaserJet 1312M- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная ли- тература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электрон- ные ресур- сы
Качкова, О. Е. Бюджетный учет : учебник / О. Е. Качкова, Т. И. Кришталева. — Москва : КноРус, 2026. — 342 с.	осн		https:// book.ru/ book/958307
Крутякова, Ю. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы РФ : учебник / Ю. А. Крутякова. — Москва : КноРус, 2026. — 294 с.	осн		https:// book.ru/ book/961298
Маслова, Т. С. Казенные учреждения: бюджетный учет и отчетность : учебник / Т. С. Маслова, Т. А. Журавлёва ; под ред. Т. С. Масловой. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 648 с.	осн		https:// znanium.ru/ catalog/ product/ 2146342
Каурова, О. В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва : КноРус, 2025. — 201 с.	доп		https:// book.ru/ book/956944
Дуплинская, Е. Б. Бюджетный процесс : учебник / Е. Б. Дуплинская. — Москва : КноРус, 2023. — 200 с.	доп		https:// book.ru/ book/947383
Намитулина, А. З. Бюджет и бюджетное устройство Российской	доп		https:// book.ru/

Федерации : учебное пособие / А. З. Намиту- лина, Г. Н. Куцури. — Москва : КноРус, 2026. — 142 с.			book/961389
---	--	--	-----------------------------

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	Формы и методы контроля и оценки результатов обуче- ния
Уметь:	
заполнять унифицированные формы первичных учетных документов и других бухгалтерских документов на любых видах носителей	оценка результатов выполнения практической работы
проводить формальную проверку документов, проверки по существу, арифметическую проверку, группировку первичных учетных документов по ряду признаков, таксировку и котировку первичных учетных документов	оценка результатов выполнения практической работы
заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; исправлять ошибки в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета	оценка результатов выполнения практической работы
разрабатывать рабочие планы счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета	оценка результатов выполнения практической работы
проводить учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и в кредитной организации, основных средств и их амортизации, нематериальных активов и их амортизации, непроизведенных активов, финансовых вложений, материальных запасов, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, всех видов расчетов, обязательств, доходов и расходов текущего финансового года, операций по санкционированию расходов; оформление денежных и кассовых доку-	оценка результатов выполнения практической работы

ментов	
заполнять кассовые книги и отчеты кассира	оценка результатов выполнения практической работы
определять финансовые результаты деятельности учреждений; заполнять формы отчетности	оценка результатов выполнения практической работы
Знать:	
основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций, унифицированные формы первичных учетных документов	Устный опрос
порядок проведения проверки первичных учетных документов: формальной, по существу, арифметической;	Устный опрос
принципы и признаки группировки первичных учетных документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета	Устный опрос
единий план бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; планы счетов всех типов государственных (муниципальных) учреждений и инструкций по их применению; принципы и цели разработки рабочего плана счетов субъектов учета	Устный опрос
учет денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства и на счетах в кредитной организации	Устный опрос
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение кассовых операций	Устный опрос
понятие и классификация основных средств	Устный опрос
оценка и переоценка основных средств	Устный опрос
понятие и классификация нематериальных активов; амортизация нематериальных активов	Устный опрос
понятие и классификация непроизведенных активов; учет поступления и выбытия: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов; учет амортизации основных средств, непроизведенных активов, финансовых вложений	Устный опрос
понятие, классификация и оценка материальных запасов	Устный опрос

учет материальных запасов; документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	Устный опрос
синтетический учет движения материальных запасов	Устный опрос
учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	Устный опрос
учет расчетов: по доходам, по выданным авансам, с подотчетными лицами, по ущербу имуществу, по оплате труда, с поставщиками за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги, по платежам в бюджеты , с финансовыми органами по платежам из бюджета	Устный опрос
учет доходов и расходов: текущего финансового года, финансового результата прошлых отчетных периодов, операций по санкционированию расходов; виды, содержание, состав отчетности	Устный опрос
порядок составления и сроки представления отчетности субъектов бюджетного учета	Устный опрос

5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепят-

ственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.