Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 09.12.2023 11:06:14
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 12 ОСНОВЫ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ОБЪЕКТОВ ЖКХ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный № 50137, входящим в укрупнённую группу 38.00.00 Экономика и управление.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины ОП 12 Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ организуется в форме практической подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП 12 Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ принадлежит к профессиональному циклу. Учебная дисциплина «Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ» обеспечивает формирование профессиональных, общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в строительстве)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК4; ПК 1.1; ПК 1.2; ЛР 4; ЛР 7; ЛР 10; ЛР 13-ЛР 15

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

КОД ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-05 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.7 ЛР 4; ЛР 7; ЛР 10; ЛР 13-ЛР 15	– 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;	– *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*

	– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – *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.* – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. – 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	*задач профессиональной деятельности.* – *номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;* – *приемы структурирования информации.* – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования. – значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. – нормативно-правовые акты международные и рф в области денежного обращения и финансов – 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 – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку

	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; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. – 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;	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; – 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;

	– 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; – 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. – составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами – *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 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;* – *порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.* – *порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;* – *процедуру составления акта по результатам инвентаризации.*

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**40**
Самостоятельная учебная нагрузка	**2**
Всего учебных занятий	**38**
Всего реализуемых в форме практической подготовки	**38**
в том числе:	
теоретическое обучение	**36**
лабораторные работы	**-**
практические занятия	**-**
курсовая работа (проект)	**-**
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачета***	**2**