**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. |   **119316_html_m699bd72b (новый)** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ**

специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Тула 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цибикова  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. | СОГЛАСОВАНО  Начальник  научно-методического  центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | ОДОБРЕНА  предметной (цикловой) комиссией общепрофессиональных дисциплин и специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»  Протокол № 10  « 26 » мая 2021 г.  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Золотова |

Составлена 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. и примерной основной образовательной программой, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ от 5.04.2019 г.

Разработчик: Золотова Е.В., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум».

Рецензент: Солдатенков Н.К., генеральный директор ООО «ИКАР»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **13** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **14** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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 «Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ» организуется в форме практической подготовки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной   
программы**

Учебная дисциплина «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; * 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 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; * 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 | * 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. * 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 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; * 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** | **22** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | **36** |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| *Итоговая аттестация в форме* ***дифференцированного зачета*** | **2** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности**  **обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов,**  **формированию которых**  **способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | ***Строительных материалов и их свойства*** |  |  |
| **Тема 1.1.**  **Природные строительные материалы и их свойства** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Физические, механические, химические и специальные свойства современных строительных материалов. Породы древесины применяемые в строительстве. Сортамент лесных строительных материалов и изделий. Защита древесины от разрушения и возгорания. Строительные детали и конструкции из древесины. Классификация, свойства и добыча каменных материалов. Горные породы и минералы, добыча и обработка. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.2.**  **Искусственные каменные материалы и изделия на основе минеральных вяжущих веществ** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Классификация, свойства и область применения минеральных вяжущих веществ.  Свойства и сырье для изготовления керамических материалов. Силикатные, гипсовые, гипсобетонные и асбестоцементные материалы и изделия. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ**. |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.3.**  **Бетоны и строительные растворы** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Общие сведения о бетонах. Классификация и свойства бетона.  Строительные растворы: состав, назначение. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ**. |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.4.**  **Теплоизоляционные и гидроизоляционные материалы на основе битумных и дегтевых вяжущих.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Битумные и дегтевые вяжущие. Мастичные гидроизоляционные и покровные материалы. Рулонные кровельные материалы. Теплоизоляционные и гидроизоляционные материалы и их виды. Органические и неорганические теплоизоляционные материалы их свойства и применение |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| **Тема 1.5.**  **Пластмассы и лакокрасочные материалы** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Классификация пластмасс и их свойства. Конструкционно-отделочные и отделочные материалы. Материалы для полов. Санитарно-технические изделия, клеи и мастики. Виды лакокрасочных материалов и их применение в строительстве. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 2.** | ***Архитектурно-конструктивные элементы зданий и сооружений*** |  |  |
| **Тема 2.1.**  **Общие сведения о зданиях и сооружениях.**  **Основные конструктивные элементы** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Понятия о зданиях и сооружениях. Классификация и требования предъявляемые к ним. Архитектурно-планировочные решения. Понятие о проекте и стадии проектирования. Отличие типовых проектов от индивидуальных. Единая модульная система. Основные архитектурно-конструктивные элементы здания. Требования предъявляемые к ним. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2.**  **Основания и фундаменты** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Естественные и искусственно улучшенные основания. Фундаменты и их конструктивные решения. Гидроизоляционные материалы фундаментов. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.3.**  **Стены и перегородки** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Классификация стен и требования к ним. Кирпичные стены. Стены из мелких блоков и природных камней. Крупноблочные стены. Крупнопанельные стены. Деревянные стены. Классификация и конструкции перегородок. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 2.4.**  **Перекрытия и полы. Окна, двери, ворота** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Перекрытия, требования предъявляемые к ним. Классификация перекрытий. Полы, их типы и конструкции. Окна, их конструктивные решения. Двери и ворота.  (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.5.**  **Крыши, покрытия, кровли жилых, общественных и промышленных зданий** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Формы, конструкции и покрытия скатных крыш. Конструкция совмещенных крыш. Конструкции покрытий промышленных зданий. Светопрозрачные ограждения, фонари. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3.** | ***Техническая эксплуатация зданий и сооружений*** |  |  |
| **Тема 3.1.**  **Основные положения по технической эксплуатации гражданских зданий и сооружений** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Виды жилищного фонда. Виды собственности. Организация работ по технической эксплуатации зданий. Техническое состояние зданий и срок службы. Текущий и капитальный ремонт. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.2.**  **Содержание и техническое обслуживание зданий и сооружений** | **Содержание учебного материала** | **4** | 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 |
| Особенности технической эксплуатации и мероприятия проводимые по содержанию зданий. (в форме практической подготовки) |
| Приборы и методы контроля состояния конструкций. Параметры надежности строительных конструкций. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.3.**  **Техническая эксплуатация инженерного оборудования зданий и сооружений** | **Содержание учебного материала** | **4** | 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 |
| Общие сведения о технической эксплуатации и обслуживании. Защита систем водоснабжения и ее надежность. Эксплуатация систем водоотведения, внутренних водостоков и мусороудаления. (в форме практической подготовки) |
| Техническое состояние систем отопления. Современная система вентиляции. |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 4.** | ***Инженерные сети*** | **4** |  |
| **Тема 4.1.**  **Подземные коммуникации.**  **Водоснабжение зданий и канализация** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Инженерные сети и их виды. Принцип размещения и прокладки. Источники водоснабжения. Водозаборные сооружения. Системы и схемы водоснабжения зданий. Система канализации и ее санитарная очистка. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.2.**  **Теплоснабжение и**  **отопление, вентиляция и газоснабжение зданий.** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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 |
| Источники тепла и тепловые сети. Отопление и вентиляции зданий. Внутреннее устройство газоснабжения зданий. (в форме практической подготовки) |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 5.** | ***Благоустройство территории жилой застройки*** |  |  |
| **Тема 5.1.**  **Благоустройство территории жилой**  **застройки.**  **Состояние и охрана окружающей среды** | **Содержание учебного материала** | **4** | 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 |
| Роль зеленых насаждений в формировании городской среды. Малые архитектурные формы на территории жилой застройки. Проблема окружающей среды и ее защита. |
| **Контрольная работа** |
| **Тематика практических занятий и лабораторных работ** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| ***Итого*** | | **38** |  |
| ***Промежуточная аттестация дифференцированный зачет*** | | **2** |  |
| ***Всего*** | | **40** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.**

Для реализации программы учебной дисциплины «Основы строительной отрасли и эксплуатации объектов ЖКХ» предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет основ строительного производства необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

* рабочее место преподавателя – 1 (стол, стул);
* посадочные места по количеству обучающихся – 28 (стол, стулья);
* комплект учебно-наглядных пособий: виды строительной древесины; виды прокатного профиля применяемого в строительстве -10

Технические средства обучения:

* мультимедийный проектор;
* экран;
* компьютер.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Печатные издания**

1 Попов К.Н. Попов М.Б. Строительные материалы и изделия. Учеб. для. студентов средних проф. Учеб. заведений М.: Высш. шк., 2018

2 Барабанщиков Ю.Г. Строительные материалы и изделия : учебник для студ. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018

3 Белиба В.Ю. Архитектура зданий: учебное пособие / Белиба В.Ю., Юханова А.Т. – Растов н/Д : Феникс, 2018

4 Комков В. А., Рощина С.И., Тимахова Н.С. Техническая эксплуатация зданий и сооружений: Учебник для средних профессионально-технических учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование)

5 Николаевская И.А. инженерные сети и оборудование территорий, зданий и стройплощадок : учебник для студ. сред. проф. образования / И.А. Николаевская, Л.А. Горлопанова, Н.Ю. Морозова; под ред. И.А. Николаевской. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

6 Николаевская И.А. Благоустройство территорий : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / И.А. Николаевская. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 272 с.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1 Бартонь Н.Э., Чернов И.Е., Архитектурные конструкции. – М.: Высшая школа, 2016 г.

3 Буга А.Г., Гражданские, промышленные и сельские здания. – М.: Высшая школа, 2018 г.

4 Ягупов Б.А., Строительное дело. – М.: Стройиздат, 2018 г.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * 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) * 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 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; * 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. | **«Отлично»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  **«Хорошо»** - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  **«Удовлетворительно»** - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  **«Неудовлетворительно»** - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Устный опрос  Тестирование  Оценка решений  ситуационных задач  Контрольная работа  Дифференцированный зачет |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*   * 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. * 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 бухгалтерской документации. * 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; * 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 * 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. |