



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03

среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Квалификация
техник

2024г.

СОГЛАСОВАНО
ООО «УК «Фрегат»
(название организации)
Руководитель
(подпись)
А.В. Огнева
И.О. Фамилия
« 31 » 01 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом
КЖКХ АГАСУ
Протокол № 5
от « 31 » 01
2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КЖКХ:
(подпись)
Е.Ю. Ибатуллина
И.О. Фамилия
« 31 » 01 2024 г.

Составитель: мастер п/о Бикбаева И.В.

(подпись)
И.В. Бикбаева

Рабочая программа ПМ.03. Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории разработана на основе ФГОС СПО по специальности 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (код и наименование специальности)
учебного плана 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (код и наименование специальности)
на 20__ г.н.

Согласовано:
Методист КЖКХ АГАСУ

(подпись)
И.В. Бикбаева

/ И.В. Бикбаева /
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

(подпись)
Н.П. Герасимова

/ Н.П. Герасимова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

(подпись)
Р.Г. Мулямина

/ Р.Г. Мулямина /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

(подпись)
Е.В. Чертина

/ Е.В. Чертина /
И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель
ООО «Управляющая компания
«Фрегат»

(подпись)
А.В. Огнева

/ А.В. Огнева /
И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО:

(подпись)
А.П. Гельван

/ А.П. Гельван /
И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу **производственной практики ПП.03.01**
профессионального модуля ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию
помещений гражданских зданий и территории,
разработанную мастером производственного обучения
ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ

Бикбаевой И.В.

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 профессионального модуля и ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий территории предназначена для студентов ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ, соответствует требованиям предназначена для студентов ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12 декабря 2022 г. № 1097

Последовательность изучения учебного материала и распределение учебных часов по разделам (темам) соответствуют требованиям к уровню подготовки выпускников, изложенных в стандарте по специальности. Все необходимые темы присутствуют.

Представленная на рецензию рабочая программа содержит пояснительную записку, тематический план, содержание практики, основную и дополнительную учебную литературу, средства обучения.

В пояснительной записке дано краткое описание назначения практики, требования к знаниям и умениям, практическому опыту которыми должен овладеть студент в результате обучения. В тематическом плане весь материал разбит на темы с указанием конкретного количества часов для практических занятий, прослеживается последовательность изучения учебного материала, учитываются межпредметные связи.

Программа направлена на закрепление теоретических знаний и приобретения умений, практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Рекомендуемая литература соответствует тематике дисциплины.

Содержание программы ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома. Считаю, что представленная рабочая программа является актуальной, соответствует современным требованиям и может быть рекомендована при реализации производственной практики ПП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории для студентов по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Рецензент :

Огнева А.В., руководитель ООО УК «ФРЕГАТ»

2024г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики ПП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 «Организация мероприятий по содержанию гражданских зданий и территорий», является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома,, одним из видов практической подготовки обучающихся.

1.2 Цели и задачи

Цель производственной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ. 03 ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

☐ обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- формирование практического опыта выполнения работ по планированию и организации обеспечения надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения:

- организация и проверка работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещения многоквартирного дома;

- проведение осмотра состояния элементов территории многоквартирного дома и планирование ремонтных работ по благоустройству и озеленению территории, в том числе в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации;

- подготовка предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения.

1.3. Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы производственной практики ПП.03.01 по профессионального модулю ПМ.03 «Организация мероприятий по содержанию гражданских зданий и территорий», обучающийся должен

участвовать в организации работы первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества и освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории.
ПК 3.1.	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах.
ПК 3.2	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	-планирования работ по обеспечению надлежащего санитарно-
--------------------------	---

	го состояния зданий общественного назначения; – организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – проведения осмотра состояния элементов территории многоквартирного дома и планирования ремонтных работ по благоустройству и озеленению территории, в том числе в рамках подготовки территории к сезонной эксплуатации; – подготовки предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения
уметь	– формировать перечень работ, включая их объемы и периодичность, по летней и зимней уборке территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – определять технологию санитарного содержания, уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – составлять графики, планы механизированной и ручной уборки территории в различное время года; – планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – координировать вывоз ТКО и прогнозировать наполнение бункеров-накопителей для и контейнеров для ТКО на плановый период; – разрабатывать предложения по оптимизации работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – определять мероприятия по содержанию и ремонту элементов благоустройства и озеленения на основании проверок (осмотров); – организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов;

знать	– - нормы и правила технической эксплуатации жилищно-го фонда в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – современные технологии и материалы для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега; – требования к качеству работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений гражданских зданий; – технологии сбора и нормы накопления ТКО; – нормативная периодичность осуществления мероприятий по санитарному содержанию и уборке помещений и территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома; – нормативные правовые акты, регламентирующие проведение работ по благоустройству, контроль технического состояния элементов благоустройства и озеленения; – требования безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок; правила и нормы содержания объектов озеленения.
-------	--

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 72 часа /2 недели в 4 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план производственной практики

Курс Семестр	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Вводное занятие	Содержание		3	
	1	Инструктаж по технике безопасности организация рабочего места.	3	

Тема 1.1 Проведение собрания собственников помещений в многоквартирном доме	Содержание		9	
	1	Организация рассмотрения на собраниях собственников помещений в многоквартирном доме; вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Организация общих собраниях членов товарищества вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом;	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3	Организация общих собраниях членов кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом.	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.2 Организация контроля при управлении многоквартирным домом.	Содержание		12	
	1	Организация контроля за исполнением решений собраний;	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Организация контроля выполнения перечня услуг при управлении многоквартирным домом	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3	Организация контроля при выполнении работ при управлении многоквартирным домом.	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.3 Пользование документацией на многоквартирный дом	Содержание		12	
	1	Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	12	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Регламент хранение документации на многоквартирные дома	Содержание		12	
	1	Современные технологии учета и хранения технической и иной документации на многоквартирные дома	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2	Изучение документации, регламентирующей хранение документации на многоквартирные дома.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.5 Персонал по обслуживанию общедомового имущества	Содержание		12	
	1	-Контроль реализации выданных заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества;	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01-

				ОК 05, ОК 09
	2	Осуществление учета рабочего времени обслуживающего персонала; многоквартирного дома	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	3	Осуществление подсчета заработка обслуживающего персонала многоквартирного дома.	4	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.6. Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.	Содержание		6	
	1	Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной колледже ЖКХ АГАСУ		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления производственной практики

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ФРЕГАТ»	414004, Астраханская обл, г Астрахань ул Рылеева, д 82 к 1, кв.4

3.2. Рекомендуемая литература

- Акимов, В. Б. Эксплуатация, обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома : учебник / В.Б. Акимов, Н.С. Тимахова, В.А. Комков. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 295 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1031593. – ISBN 978-5-16-015410-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844028> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: по подписке.
- Белолипецкий, С. А. Управление многоквартирными домами. Теория и практика: монография / С. А. Белолипецкий. – Москва : Проспект, 2019. – 175 с. – ISBN 978-5-392- 29314-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/150051> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кондратьева М.Н. Управление многоквартирными домами : учебное пособие / Кондратьева М.Н., Пинков А.П.. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. – 224 с. – ISBN 978-5-9795-1792-6. – Текст : электронный
// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106127.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Коробко, В.И. Экономика многоквартирного дома: учеб. пособие / В.И. Коробко. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 303 с.
5. Управление содержанием, ремонтом и модернизацией объектов жилищного строительства и коммунальной инфраструктуры : учебно-методическое пособие / . – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. – 66 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/105080.html> (дата обращения: 17.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970> (дата обращения: 30.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	– осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации; -оформление и демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - использование научно-технических достижений опыт организации связанной с управлением многоквартирными домами	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на производственной практике
ПК 3.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	- осуществлять обобщение, обработку и обновление информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме. - осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области организации управления многоквартирными домами; - разработка мероприятий, связанных с управлением многоквартирными домами, осуществлять контроль реализации принятых на них решений;	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	- эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач; - использование нормативной и справочной литературы для выбора	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.

деятельности	материалов, оборудования и др.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное деятельность ситуациях	- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения; -организация работы коллектива исполнителей; -планирование и организация производственных работ	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом	-демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	Оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной практике.

Руководитель практики от колледжа осуществляет контроль за прохождением производственной практики студентами, сотрудничает с работодателями (руководителями практики от предприятия) и родителями. При необходимости ставит в известность администрацию колледжа о нарушениях дисциплины, графика практики и т.п.

Студенты в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и выданные руководителем.
- соблюдать требования Устава университета, правила внутреннего трудового распорядка предприятия – базы практики, трудовую дисциплину.
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению им общих компетенций.

В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики, в котором фиксируется задание и оценка, полученная студентом по итогам выполнения задания.

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся (ся) на 2 курсе, группа _____ по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (ла) производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории»

в объеме 72 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции/№п/п	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/ не освоил)
	Наименование работ	Оценка видов работ
ПК 3.1.	Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	освоил
1	Осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации;	
2	Демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	
3	Использование современных технологии учета и хранения технической и иной документации.	
ПК3.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	освоил
1	Обобщать, обрабатывать и обновлять необходимую информацию информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме	
2	Обеспечивать эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно- коммунальных услуг многоквартирных домов;	

3	Обеспечивать оперативный учет выполнения производственных заданий.	
	Дифференцированный зачет	

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	С трудом находит и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях.	Не умеет самостоятельно выбирать возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситуациях
ОК2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности.	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное деятельность в ситуациях	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная само неорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний

	планом..			
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Хорошо освоился(лась) и не было проблем	Редко возникают проблемы и хорошая дисциплина	Иногда возникают проблемы.	Плохая дисциплина и вызывающее поведение, дурное влияние на других.
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловой разговор с соблюдением этики делового общения и деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме. Речь несвязная, неаргументированная.	Не умеет грамотно излагать мысли, как устно так и письменно
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства, проявление активной жизненной позиции.	Проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Не стремится к общению в коллективе, неохотно отстаивает свою жизненную позицию и интересы коллектив.	Не умеет грамотно отстаивать и защищать интересы предприятия. Не имеет активную жизненную позицию.
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрирует бережливое отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует бережливое отношение к ресурсам (если требуется экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует безразличное отношение к ресурсам (не всегда экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует небрежное отношение к ресурсам (не экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в про-	Участвует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участвует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участвует в проведении физкультурных пауз крайне редко	Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз

цессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.	Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.	С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме.	Не умеет грамотно излагать мысли, письменно

Руководитель практики

подпись

ФИО

дата

Приложение 2.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01. «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории»

ПМ.03 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»»

по специальности
среднего профессионального образования

Обучающегося_____курса, группы _____, форма обучения_____

(очная, заочная)

Место практики

Срок практики с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

[illegible]

Руководитель практики
от организации: _____ / _____ /
 должность (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО – СТРОИ-
ТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОЛЛЕДЖ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 «Организация мероприятий по содержанию помещений гражданских зданий и территории»

по специальности

среднего профессионального образования

08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

группа _____

Ф.И.О. обучающегося, подпись _____

Ф.И.О. руководителя практики (мастера п/о), подпись _____

М.П.

ОЦЕНКА по результатам защиты

Подписи членов комиссии

Астрахань 20 г.