



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕК-
ТУРНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления
многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками поме-
щений и первичными трудовыми коллективами»**

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

Квалификация
техник

СОГЛАСОВАНО
ООО «УК «Фрегат»
(название организации)
Руководитель
(должность)
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:
Е.Ю. Ибатуллина
И.О. Фамилия
« 31 » 01 2024 г.

Составитель: мастер н/о Ибатуллина Е.Ю.

И.Ю. Ибатуллина
подпись

Рабочая программа ПМ.01. Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами 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

И.В. Бикбаева
подпись

/ И.В. Бикбаева /
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

Н.П. Герасимова
подпись

/ Н.П. Герасимова /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

Р.Г. Мулямина
подпись

/ Р.Г. Мулямина /
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

Е.В. Чертина
подпись

/ Е.В. Чертина /
И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель
ООО «Управляющая компания
«Фрегат»

А.В. Огнева
подпись

/ А.В. Огнева /
И.О. Фамилия

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО:

А.П. Гельван
подпись

/ А.П. Гельван /
И.О. Фамилия

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами, разработанную мастером производственного обучения ГБОУ АО ВО АГАСУ колледж ЖКХ

Ибатуллиной Е.Ю.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами 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, 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, 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 учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 профессионального модуля ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», 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 учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ. 01 ППССЗ по основному виду профессиональной деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной 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 профессии;

- формирование практического опыта выполнения работ по организации документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.

1.3. Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», обучающийся должен освоить основной вид деятельности организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

.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 1	Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами.
ПК 1.1.	Вести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы.
ПК 1.2	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.
ПК 1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.
ПК1.4	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.
ПК1.5	Организовывать проведение расчетов с потребителями и поставщиками.

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> - оформления и введения технической и иной документации, а также документов, свидетельствующих об исполнении; - требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами; - сбора, обработки и обновления необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме, а также по лицам, использующим общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров; - регистрации и осуществления предварительной записи соб-
--------------------------	--

	<p>ственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроля подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определении вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества; - выдачи заданий персоналу на выполнение работ по обслуживанию общедомового имущества; - организации расчетов и формирование итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных условиями договора управления; рассмотрения жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества;
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> -уметь составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; -оформлять акты приема-передачи документации по управлению многоквартирными домами; -использовать современные программные продукты, -информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и осуществления коммуникаций в организации; -обобщать и систематизировать информацию о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; -вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно- коммунальные услуги; -использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для сбора информации о собственниках и пользователях помещений и осуществления коммуникаций в организации; -обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме; -проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома; -согласовывать с ответственными представителями собственников помещений проекты договоров, планы работ, документы, связанных с управлением многоквартирным домом, для рассмотрения общим собранием собственников помещений; -проводить совместную работу с ответственными представителями собственников по контролю объемов и качества жилищно-коммунальных услуг и по профилактике нарушений правил пользования жилыми помещениями;

	<ul style="list-style-type: none"> -выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; -анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями; -взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения; - осуществлять расчет и корректировку размера платы за содержания и ремонт общего имущества, жилищно- коммунальные услуги.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами; -нормативные правовые акты, методические документы, регламентирующие деятельность по начислению за жилищно- коммунальные услуги; -состав технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; -правила и требования к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; -правила деловой переписки и письменного этикета; -основы и требования Российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства; -основы документоведения, внутренние стандарты и методические документы в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; -технологии обработки документов и информации с использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет"; -жилищное законодательство Российской Федерации в области управления, содержания и ремонта многоквартирных домов; нормативные правовые акты, регламентирующие участие представителей собственников в управлении многоквартирными домами; -нормативные правовые акты, регламентирующие организацию, проведение, подведение итогов и документирование, хранение решений общих собраний; -основы документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами; -квалификационные требования к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; -основы гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства Российской Федерации; этику делового общения; -правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

	- способы оплаты жилищно-коммунальных услуг.
--	--

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

1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часа /1 недели в 4 семестре.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план учебной практики

Курс Семестр	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Вводное занятие	Содержание	1	
	1 Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места.	1	
Тема 1.1 Управление многоквартирными домами	Содержание	5	
	1 Оформление и введение технической документации, связанной с управлением многоквартирными домами.	2	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2 Оформление документов, свидетельствующих об исполнении требований нормативных правовых актов Российской Федерации к осуществлению деятельности, связанной с управлением многоквартирными домами	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.2 Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками.	Содержание	6	
	1 Документальное оформление организации взаимодействия с собственниками и третьими лицами: сбор, обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
	2 Обработка и обновление необходимой информации по каждому собственнику и нанимателю помещений	3	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

Тема 1.3 Оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.	Содержание		6	
	1	Регистрация и осуществление предварительной записи собственников и пользователей жилых помещений многоквартирных домов (заявителей) на личный прием, по удаленным каналам коммуникации, а также оказание иной помощи заявителям по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.4 Первичные трудовые коллективы	Содержание		6	
	1	Контроль подбора кадров, его расстановки и целесообразного использования при формировании определения вида деятельности первичных трудовых коллективов на основе психологии сотрудничества	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
Тема 1.5 Организация деятельности	Содержание		12	
	1	Организация деятельности первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества	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	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинет «Документационное сопровождение управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами», 414400, Астраханская область, г. Астрахань, ул.Набережная 1 Мая, 117, корпус 1, литер Б; этаж 1,	30 посадочных мест; комплект учебной мебели; комплект учебно-наглядных пособий. Технические средства обучения: - компьютеры; - программное обеспечение общего и профессионального назначения; - калькуляторы для расчетов.

3.2. Рекомендуемая литература

1. 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.
2. 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. Слинков. — 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 1.1. Ввести и осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документацию, связанной с управлением многоквартирными домами используя нормативные, правовые, методические и инструктивные документы	<ul style="list-style-type: none"> – 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 учебной практике
ПК 1.2 Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ПК1.3. Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными до-	- научиться выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний;	Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике

<p>мами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.</p>	<p>- использовать программные продукты для сбора, актуализации и хранения информации.</p>	
<p>ПК 1.4 Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества.</p>	<p>- осуществлять коммуникаций при организации работы с персоналом используя наиболее оптимальные формы; - проводить анализ и организовывать деятельность трудовых коллективов организации; - принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями.</p>	<p>Экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике</p>
<p>ПК 1.5 Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных услуг</p>	<p>- организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно- коммунальных ресурсов; - оформление и рассмотрение жалоб; - осуществлять информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно- коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества; - проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>- 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;</p>	<p>Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и ин-</p>	<p>- эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности</p>

<p>терпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>выполнения профессиональных задач; - использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.</p>	<p>сти студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное</p> <p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность</p> <p>в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>- взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения; - организация работы коллектива исполнителей; - планирование и организация производственных работ</p>	<p>Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- демонстрация умения общения (устное и письменное) на государственном языке, совершенствования устной и письменной речи, при взаимодействии с собственниками помещений и ресурсоснабжающими организациями.</p>	<p>Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. и иностранном языке</p>	<p>- демонстрация умения общения (письменное) на государственном языке, при составлении технической и иной документации, связанной с управлением многоквартирными домами.</p>	<p>Оценка деятельности студента, при выполнении работ по учебной практике.</p>

По итогам прохождения учебной практики руководителем практики, заполняется аттестационный лист на каждого студента (приложение 1), где выставляется дифференцированный зачет, а студенты выполняют отчет о практике (приложение 2).

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет практике, содержащий: общую характеристику объекта практики, заключение о проделанной работе в рамках практики, список используемых источников.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Приложение № 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. _____
 Обучающийся (ся) на 2 курсе, группа _____ по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления многоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и первичными трудовыми коллективами»»

в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка результата освоения профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции/№п/п	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка освоении (освоил/ не освоил)
	Наименование работ	Оценка видов работ
ПК 1.1.	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.	
ПК1.2	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.	
ПК1.3	Осуществлять оперативное информирования о деятельности организации по управлению многоквартирными домами и обеспечить коммуникаций с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.	освоил
1	Выбирать оптимальные формы коммуникаций с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме при организации и проведении общих собраний;	
2	Пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации.	
ПК1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию	освоил
1	Использовать наиболее оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом	
2	Анализировать и организовывать деятельность трудовых коллективов организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями	оценка
3	Оформлять акты освидетельствования на скрытые работы.	
ПК 1.5.	Организовывать проведения расчетов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных услуг.	освоил
1	Организовывать работу по расчетам и формированию итоговых документов с потребителями и поставщиками жилищно-коммунальных ресурсов, определенных	оценка
2	Рассмотрение жалоб и информирование собственников и нанимателей помещений по вопросам оплаты, качества, тарифов и стоимости жилищно-коммунальных услуг, содержания и ремонта общего имущества.	оценка
3	Проводить и планировать мероприятия по снижению задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	оценка

	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 и личностное развитие, предпринимательскую деятельность	Всегда высоко самоорганизован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в соответствии с планом..	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная само неорганизованность	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний

в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
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 рачительное отношение к ресурсам (экономно использует бумагу, канцелярские товары и др.)	Демонстрирует рачительное 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.)

<p>ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Участствует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером</p>	<p>Участствует в проведении физкультурных пауз по необходимости</p>	<p>Участствует в проведении физкультурных пауз крайне редко</p>	<p>Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз</p>
<p>ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Грамотно и аргументированно, легко излагает мысли как в письменной форме, так и устно.</p>	<p>Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>С трудом осуществляет изложение мыслей в письменной форме.</p>	<p>Не умеет грамотно излагать мысли, письменно</p>

Руководитель практики _____

подпись

ФИО

дата

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.01 «Организация документационного сопровождения управления мно-
гоквартирными домами и взаимодействия с собственниками помещений и
первичными трудовыми коллективами»»**

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.

