

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)

---

Колледж жилищно-коммунального хозяйства АГАСУ  
*наименование структурного подразделения СПО АГАСУ*

---

КЖКХ АГАСУ  
*сокращенное наименование структурного подразделения*



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03. Организация мероприятий по содержанию  
помещений гражданских зданий и территории

---

*(индекс, название предмета согласно УП)*

среднего профессионального образования  
08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  

---


*(код и наименование профессии согласно ФГОС)*

**Квалификация:** техник

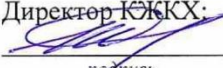
---

*(согласно ФГОС)*



ОДОБРЕНО  
цикловой методической  
комиссией технического  
цикла  
название цикла  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель цикловой  
комиссии   
подпись  
О.В. Рябицев  
И.О. Фамилия

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КЖКХ АГАСУ  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КЖКХ:  
  
подпись  
Е.Ю. Ибатуллина  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составители: преподаватель Бикбаева И.В.  
преподаватель Момотова Н.А.

  
подпись  
  
подпись

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 2024 г.н.

Согласовано:  
Методист КЖКХ АГАСУ

  
подпись

/ И.В. Бикбаева /  
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

  
подпись

/ Н.П. Герасимова /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

  
подпись

/ Р.Г. Мулямина /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

  
подпись

/ Е.В. Чертина /  
И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель  
ООО «Управляющая компания  
«Фрегат»

  
подпись

/ А.В. Огнева /  
И.О. Фамилия

Принято ООСиМ СПО:

Начальник ООСиМ СПО:

  
подпись

/ А.П. Гельван /  
И.О. Фамилия

## 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 профессиональному 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 соответствующую-

щие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.3.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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:	
--------------------------	--

	<p>-планирования работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния зданий общественного назначения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации и проверки работы по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящей в состав общего имущества собственников помещения многоквартирного дома;</li> <li>– 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;</li> <li>– подготовки предложений по строительству новых объектов благоустройства и озеленения</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать перечень работ, включая их объемы и периодичность, по летней и зимней уборке территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– определять технологию санитарного содержания, уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– составлять графики, планы механизированной и ручной уборки территории в различное время года;</li> <li>– планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– координировать вывоз ТКО и прогнозировать наполнение бункеров-накопителей для и контейнеров для ТКО на плановый период;</li> <li>– разрабатывать предложения по оптимизации работ по обеспечению надлежащего санитарного состояния общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– определять мероприятия по содержанию и ремонту элементов благоустройства и озеленения на основании проверок (осмотров);</li> <li>– организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение мероприятий в рамках технологических процессов;</li> </ul>

знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - нормы и правила технической эксплуатации жилищного фонда в части требований к организации и осуществлению санитарного содержания и уборки помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– современные технологии и материалы для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега;</li> <li>– требования к качеству работ по дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений гражданских зданий;</li> <li>– технологии сбора и нормы накопления ТКО;</li> <li>– нормативная периодичность осуществления мероприятий по санитарному содержанию и уборке помещений и территорий, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома;</li> <li>– нормативные правовые акты, регламентирующие проведение работ по благоустройству, контроль технического состояния элементов благоустройства и озеленения;</li> <li>– требования безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок;</li> </ul> <p>правила и нормы содержания объектов озеленения.</p>
-------	---

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	<b>Содержание</b>	3	
	1 Инструктаж по технике безопасности организация рабочего места.	3	

<b>Тема 1.1 Проведение собрания собственников помещений в многоквартирном доме</b>	<b>Содержание</b>		<b>9</b>	
	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
<b>Тема 1.2 Организация контроля при управлении многоквартирным домом.</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	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
<b>Тема 1.3 Пользование документацией на многоквартирный дом</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Пользование технической и иной документацией на многоквартирный дом	12	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.4 Регламент хранения документации на многоквартирные дома</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	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
<b>Тема 1.5 Персонал по обслуживанию общедомового имущества</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	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
<b>Тема 1.6. Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Подготовка и оформление отчетных документов по итогам практики.	6	ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 05, ОК 09
<b>Промежуточная аттестация</b>	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	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области	414000, Астраханская обл, Астрахань г, Набережная 1 Мая ул, дом 96
2	ООО «Управдом»	414024г.Астрахань, ул. Бумажников 11
3	ООО Управляющая компания "КАЗАЧИЙ"	414011, Астрахань, ул.Набережная Казачьего Ерика, 147,к.60
4	Управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань"	414000, Астраханская обл, Астрахань г, Советская ул, дом 8
5	УК " Лайт-Инвест"	414024, г.Астрахань, ул. Власова, д.2/18, кв.71
6	Управляющая компания "Алексеевская"	414004, Астрахань, Астраханская обл., ул.3-я Зеленгинская, 56 к,
7	ООО УК "Территория РАЗУМа"	г.Астрахань, ул.Набережного затона

### 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. Слинков. — 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**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление приема-передачи и учета хранения технической документации;</li> <li>-оформление и демонстрация знаний по ведению, законодательных актов и других нормативных, методических документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- использование научно-технических достижений опыт организации связанной с управлением многоквартирными домами</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обобщение, обработку и обновление информации по каждому собственнику и нанимателю помещений в многоквартирном доме.</li> <li>- осуществлять эффективное взаимодействие с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме по вопросам, касающихся потребления жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов</li> </ul>	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 01. Выбирать способы решения задач	- выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области организации управления	Оценка деятельности студента, при вы-

<p>профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>многоквартирными домами; - разработка мероприятий, связанных с управлением многоквартирными домами, осуществлять контроль реализации принятых на них решений;</p>	<p>полнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>- эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации и современных средств для выполнения профессиональных задач; - использование нормативной и справочной литературы для выбора материалов, оборудования и др.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента, при выполнении работ по производственной 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 производственной 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 производственной практике.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей со-</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 производственной практике.</p>

циального и культурного контекста		
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. и иностранном языке	- 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.	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	

### Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.1Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в нестандарт-	Самостоятельно выбирает и принимает возможные способы решения профессиональных задач в типовых ситу-	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

	ных и непредвиденных ситуациях, создает при этом новые правила и алгоритмы действий.	ациях и ситуациях повышенной сложности.		
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 в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в кол-	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.

лективе и команде				
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 коллектива.	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 бережное 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 процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участствует в проведении физкультурных пауз при работе за компьютером	Участствует в проведении физкультурных пауз по необходимости	Участствует в проведении физкультурных пауз крайне редко	Демонстративно не участвует в проведении физкультурных пауз

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

**08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики



## 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.